

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2016/2017
z dn. 09.03.2017 r.

Wykaz procedur obowiązujących w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim

1. Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne.
2. Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego
3. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych
3. Procedura postępowania wobec ucznia mającego trudności w nauce.
4. Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego.
5. Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgaryzmy , głośne rozmowy, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczycieli).
6. Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole
7. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły
8. Procedura postępowania dotycząca długiej absencji ucznia i wagarów
9. Procedura postępowania w sprawach rozwiązywania trudności wychowawczych
10. Procedura postępowania w przypadku przemocy w szkole
11. Procedura postępowania w przypadku przemocy w domu.
12. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia w czasie zajęć szkolnych (ból głowy, brzucha, wymioty itp.)
13. Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy
14. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
15. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły
16. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.

17. Procedura postępowania wobec ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej
18. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy
19. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły i ze świetlicy szkolnej.
20. Procedura współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
21. Procedura współpracy z Policją i Sądem
22. Procedura w sytuacji usiłowania lub zamiaru samobójczego
23. Procedura interwencji kryzysowej w szkole w sytuacji śmierci samobójczej
24. Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w szkole
25. Procedura postępowania wobec ucznia chorego w szkole
26. Procedura uzyskania Karty Rowerowej
27. Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 6 w Grodzisku Maz.
28. Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności uczniów
29. Procedura organizacji nauczania indywidualnego
30. Procedura udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm./
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 Nr106.poz.496, z 1997r. Nr28,poz.156, Nr141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz.759, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr12, poz 136, Nr 19, poz 239, Nr48, poz.550, Nr 104, poz. 1104, Nr120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr111, poz. 1194, Nr144, poz.1615, z 2002r. Nr41, poz.362, Nr113, poz.984. Konstytucja RP – art.70ust.1 (czytamy: ”Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonania obowiązku określa ustawa.”)
- 7) 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 /Dz. U. Nr 26, poz.226/.
- 8) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Na podstawie art.22 ust.2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm. 4

Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne

1. Nauczyciel – świadek agresywnego zachowania przerywa zdecydowanie i stanowczo negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary. W razie potrzeby prosi o pomoc innego nauczyciela, pielęgniarkę szkolną.
2. Powiadamia wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności, pedagoga szkolnego lub dyrektora o zdarzeniu.
3. Nauczyciel, pedagog lub dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniami, w obecności świadków zdarzenia, mającą na celu wyjaśnienie sytuacji, uświadomienie sprawcy nieodpowiedniego zachowania i poinformowanie go o konsekwencjach w postaci kary zgodnej ze Statutem szkoły.
4. Nauczyciel lub pedagog sporządza notatkę (w zeszytce uwag, w dokumentacji pedagoga) zawierającą opis zdarzenia, dane sprawcy i ofiary oraz innych osób uczestniczących w zdarzeniu.
5. Wychowawca lub pedagog informuje rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy i ofiary o zajściu i formach podjętej interwencji (wpis do dziennika elektronicznego, telefon do rodziców).
6. W przypadku powtarzania się zachowań agresywnych ucznia wychowawca na bieżąco informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - a) Pedagog / dyrektor podejmuje rozmowę z rodzicami i uczniem informując o ewentualnych skutkach braku zmiany zachowania (sporządza odpowiedni zapis w dokumentacji- notatkę z zajścia).
7. W przypadku braku zmiany w zachowaniu ucznia powołuje się Zespół wychowawczy, wychowawca, uczeń i rodzice ucznia ustalają i podpisują kontrakt zawierający plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia.
8. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji z rówieśnikami pedagog sugeruje rodzicom zdiagnozowanie ucznia w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w celu ustalenia przyczyn agresywnego zachowania.
9. W przypadku odmowy wykonania badań bądź braku wskazań Poradni po wykonanych badaniach oraz braku zmiany zachowania ucznia, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym powiadamia policję / sąd w celu zbadania sytuacji rodzinnej ucznia i przymuszeniu do diagnozy dziecka.

13. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, zagrażających demoralizacją uczniów, stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, dyrektor szkoły w porozumieniu z Zespołem wychowawczym natychmiast powiadamia policję z pominięciem wyżej omówionej procedury. O fakcie tym informuje rodziców ucznia.

Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego:

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły poprzez ucznia lub innego pracownika.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest na terenie szkoły i jest znany) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia- sprawcy oraz policji.
5. Sporządzenie notatki z zajścia i protokołu.

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 pielęgniarki szkolnej, a w razie konieczności pogotowia.
2. Niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły poprzez ucznia lub innego pracownika.
3. Powiadomienie rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia.
4. Sporządzenia notatki z zajścia w dzienniku oraz protokołu.

Postępowanie dyrektora i pedagoga szkolnego:

Dyrektor lub pedagog szkolny zobowiązany jest:

1. Zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
2. Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
 - a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
 - b) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
 - c) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,

d) powiadomić wychowawcę oraz rodziców, ewentualnie policję

3. W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia Policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (-ów).

a) konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów.

W przypadku zakończenia zajęć, o fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych. Nie należy zatrzymywać na "siłę" sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia Policji,

b) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,

c) ofiarę należy odizolować od sprawców,

d) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga.

4. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć:

a) pozostawić w miejscu znalezienia, zabezpieczając przed przemieszczeniem, zniszczeniem, nakrywając je czymś i pilnując,

b) zapewnić, by przedmioty te nie były dotykane, a gdy istnieje potrzeba ich przemieszczenia, starać się chwytać je w jednym miejscu (jak najmniej typowym).

5. Odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia.

6. Wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta.

Zakazy:

- *Nie należy "na własną rękę" wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.*
- *Bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni. Należy poprosić o ich dobrowolne okazanie.*

Na terenie szkoły każdy uczeń może zostać wylegitymowany przez Policję!

Legitymowanie ma na celu przede wszystkim :

- identyfikację osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
- ustalenie świadków zdarzenia powodującego naruszenie bezpieczeństwa lub porządku publicznego,
- wykonanie polecenia wydanego przez sąd, prokuratora, organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego,
- identyfikację osób wskazanych przez pokrzywdzonych jako sprawców przestępstw lub wykroczeń,
- poszukiwania osób zaginionych lub ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

Na terenie szkoły można dokonać również przeszukania przez Policję w celu:

- znalezienia rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym (art. 219 kpk),
- wykrycia lub zatrzymania oraz przymusowego doprowadzenia osoby podejrzanej.

Dopuszczalne jest również przesłuchanie ucznia przez Policję na terenie szkoły, przy czym:

- jeżeli uczeń jest podejrzany o popełnienie czynu karalnego przesłuchanie odbywa się w obecności rodziców lub nauczycieli.
- w charakterze świadka można przesłuchiwać każdego małoletniego, bez względu na wiek i w takiej czynności nie jest konieczny udział rodziców.

Najbardziej niebezpieczną sytuacją, jaka może spotkać ucznia w szkole jest zatrzymanie przez Policję.

Aby jednak ono nastąpiło, musi zaistnieć jedna z wymienionych niżej przesłanek:

- istnieje uzasadnione przypuszczenie, że uczeń popełnił przestępstwo,

- przeciwko uczniowi toczy się postępowanie karne a sąd lub prokurator zarządzili jego przymusowe doprowadzenie (art. 247 kpk),
- uczeń jest świadkiem w procesie karnym a organ prowadzący postępowanie (policja, prokurator, sąd) zarządzi jego przymusowe doprowadzenie (art. 285 §2 kpk),
- zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w Policyjnej Izbie Dziecka,
- uczeń stwarza w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego a także dla mienia (art.15 ust.1 pkt.3 Ustawy o Policji),
- uczeń w stanie nietrzeźwości swoim zachowaniem daje powód do zagrożenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu innych osób.

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych

1. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia, bądź nauczyciel pełniący dyżur międzylekcyjny na korytarzu.

2. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły, a w razie ich nieobecności osobę zastępującą.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowne otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):

a) Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu celem udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń lub pracownik szkoły.

b) W razie nieobecności pielęgniarki, w celu udzielenia pierwszej pomocy uczniu należy odprowadzić do sekretariatu szkoły.

c) O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły.

d) Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast zabezpiecza je, uniemożliwiając ich dalsze użytkowanie i zgłosić.

e) Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:

a) należy natychmiast wezwać pomoc,

- b) w zależności od stanu zdrowia dziecka należy je zaprowadzić do gabinetu pielęgniarki lub do sekretariatu albo wezwać pielęgniarkę na miejsce wypadku,
- c) pielęgniarka decyduje o dalszym postępowaniu wobec dziecka:
- może nakazać konkretnej osobie wezwania pogotowia ratunkowego i rodziców
 - może nakazać wezwania rodziców, sama udzielając niezbędnej pomocy dziecku, a po przybyciu rodziców ustalić dalsze postępowanie wobec dziecka.
- d) w razie nieobecności pielęgniarki w szkole pracownicy sekretariatu:
- wzywają pogotowie ratunkowe i rodziców
 - wzywają rodziców, udzielając w międzyczasie niezbędnej pomocy dziecku,
- e) o wypadku nauczyciel lub inny pracownik szkoły informuje dyrektora szkoły osobiście lub poprzez inną osobę,
- f) dyrektor zawiadamia telefonicznie organ prowadzący o zaistniałym wypadku,
- g) organ prowadzący wszczyna postępowanie wyjaśniające.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała:

- a) w razie wystąpienia wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała należy natychmiast wezwać pomoc poprzez ucznia lub innego pracownika i udzielić pierwszej pomocy ratując zdrowie i życie dziecka,
- b) osoby poinformowane (pielęgniarka lub pracownicy sekretariatu) natychmiast wzywają pogotowie ratunkowe i rodziców ucznia oraz powiadamiają dyrektora szkoły,
- c) dyrektor czuwa nad przebiegiem akcji ratunkowej do momentu przybycia pogotowia ratunkowego i rodziców,
- d) dyrektor telefonicznie powiadamia organ prowadzący, który wszczyna postępowanie wyjaśniające,
- e) wypadek zostaje odnotowany w księdze wypadków.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku ze skutkiem śmiertelnym:

- a) jeżeli w wyniku wypadku nauczyciel lub inny pracownik stwierdzi u poszkodowanego brak oddechu lub tętna niezwłocznie wzywa pomocy poprzez innego ucznia lub pracownika, a sam natychmiast udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
- b) pracownicy powiadomieni o zaistniałym zajściu natychmiast wzywają pogotowie ratunkowe i zawiadamiają dyrektora szkoły,
- c) dyrektor wzywa natychmiast rodziców i nadzorują akcję ratowania poszkodowanego do momentu przybycia pogotowia ratunkowego i rodziców, informując o całym zdarzeniu inspektora BHP,
- d) w razie stwierdzenia zgonu ucznia dyrektor zarządza zabezpieczenie miejsca zdarzenia oraz wzywa policję, prokuraturę, a także telefonicznie powiadamia DKO i organ prowadzący,
- e) dyrektor powołuje komisję badającą przyczyny wypadku, która sporządza protokół po zakończeniu prac,
- f) wypadek zostaje odnotowany w księdze wypadków, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Procedura postępowania wobec ucznia mającego trudności w nauce.

1. Nauczyciele i wychowawca analizują postępy uczniów w nauce.

2. W przypadku uczniów z problemami w nauce wyjaśniają ich przyczyny:

- rozmowa z uczniem,
- rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- kierowanie ucznia w porozumieniu z rodzicami do PPP w celu diagnozy przyczyn trudności w nauce.

3. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy uczniom

w celu przezwyciężenia trudności:

- dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń opinii lub orzeczenia PPP dostarczonego przez rodzica,
- skierowanie ucznia na zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze,
- skierowanie na zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- prowadzenie dodatkowych (poza zajęciami wyrównawczymi) zajęć indywidualnych z uczniem w celu eliminowania braków edukacyjnych, organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
- ścisła współpraca z rodzicami, wspólne ustalenie metod pracy z dzieckiem i przekazywanie wskazówek rodzicowi do pracy w domu.

4. Dalsza obserwacja dziecka i jego postępów w nauce

Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego.

1. Wychowawca na podstawie obserwacji, wywiadu analizuje sytuację ucznia.
2. Po ustaleniu rzeczywistego problemu dziecka powiadamia pedagoga i dyrektora szkoły o swoich spostrzeżeniach.
3. Pedagog sporządza notatkę o sytuacji dziecka i przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia zasad postępowania z dzieckiem i poprawy sytuacji oraz uzyskania ewentualnej pomocy wychowawczej lub materialnej.
4. W przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pedagog przygotowuje wniosek do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Rady Rodziców z prośbą o udzielenie dziecku pomocy.
5. W przypadku niedożywienia pedagog zgłasza wniosek do Ośrodka Pomocy Społecznej lub dyrektora szkoły o objęcie ucznia dożywianiem.
6. W przypadku zaniedbania rodziców w sferze nie wypełniania obowiązku szkolnego, stwierdzonej przemocy, demoralizacji lub niewydolności wychowawczej. Dyrektor po konsultacji z pedagogiem kieruje sprawę na policję lub do Sądu Rodzinnego.

Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgaryzmy , głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela).

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemu.
2. Wpisanie uwagi odnośnie zachowania ucznia do dziennika elektronicznego.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy o zachowaniu ucznia.
4. W każdym przypadku wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
5. W przypadku braku reakcji na interwencję wychowawcy ,powiadomienie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
6. Pedagog / dyrektor przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczniem i jego rodzicami.
7. Zastosowanie wobec ucznia konsekwencji zgodnych ze Statutem Szkoły.

Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole.

1. Uczeń ma obowiązek zawiadomić prowadzącego zajęcia o kradzieży natychmiast po stwierdzeniu tego faktu (jeśli kradzież nastąpiła na przerwie- wychowawcę lub pedagoga szkolnego).

2. Prowadzący przerywa zajęcia, ustala okoliczności zdarzenia i przeprowadza akcję „Szukam”.

- przeprowadzenie przeszukania (nauczyciel prosi aby uczniowie opróżnili tornistry i zawartość kieszeni)
- przeprowadzenie rozmowy wychowawcy z grupą (poinformowanie o możliwych konsekwencjach czynu)

3. W przypadku znalezienia rzeczy:

- nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
- pedagog spisuje notatkę z przebiegu zdarzenia i powiadamia rodziców poszkodowanego.

4. W przypadku ustalenia sprawcy kradzieży następuje:

- rozmowa wychowawcy, pedagoga ze sprawcą kradzieży
- powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i rozmowa z nimi
- zadośćuczynienie pokrzywdzonemu (zwrot przedmiotów, przeprosiny)
- udzielenie kary zgodnie z systemem kar określonych w statucie szkoły,

5. W przypadku powtórzenia się kradzieży dokonanej przez tego samego ucznia pedagog wzywa policję, powiadamia sąd rodzinny.

6. W przypadku nie znalezienia skradzionej rzeczy i trudności z ustaleniem sprawcy:

- nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły
- pedagog spisuje notatkę z przebiegu zdarzenia i powiadamia rodziców poszkodowanego

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły.

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego na terenie placówki, każdy uczeń zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył, uszkodził mienie szkolne lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego jak i prywatnego, jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
4. Uczeń, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły, jest zobowiązany zgłosić szkodę wychowawcy.
5. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
 - powiadamia wychowawcę ucznia,
 - powiadamia pedagoga szkolnego,
 - powiadamia dyrektora szkoły,
 - informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie.
6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji, może też skierować ucznia do pedagoga szkolnego.
7. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy.
8. Pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia rodziców konsekwencjach czynu ucznia i rodzaju zastosowanej kary.
9. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych

szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.

a) Rodzice i uczeń zobowiązują się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań.

b) W przypadku konieczności pokrycia kosztów lub naprawy zniszczonego mienia rodzice lub opiekunowie proszeni są o rozmowę z dyrektorem, podczas której ustala się kwotę lub inny sposób naprawienia wyrządzonej szkody.

c) Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.

d) Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności np.: telefon, tablet.

f) W przypadku, gdy trudno ustalić, kto dokonał zniszczeń, dyrektor szkoły informuje uczniów klasy, w której może być sprawca, o konieczności jego ujawnienia. Jeśli osoba winna nie zostanie wskazana, dyrektor szkoły może zobowiązać do pokrycia całkowitego kosztu naprawy zniszczonego mienia wszystkich uczniów danej klasy.

Procedura postępowania dotycząca długiej absencji ucznia i wagarów.

1. Nauczyciel i pedagog szkolny kontrolują systematycznie frekwencję uczniów w szkole.
2. Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych. Wychowawca, co miesiąc dokonuje zestawienia nieobecności.
3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka.
4. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
5. Informacja może być przekazywana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
6. W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
7. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez
 - rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły,
 - wywiad w domu rodzinnym ucznia.
8. Wychowawca, pedagog oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.
9. W przypadku, gdy uczeń opuścił powyżej 25 godzin w miesiącu nieusprawiedliwionych, wychowawca w porozumieniu z rodzicami może założyć zeszyt obecności (potwierdzenie obecności na każdej lekcji - podpis nauczyciela).
10. Gdy nadal dziecko ma długą absencję i wagaruje wysłanie listem poleconym upomnienia dyrektora szkoły zawierającego stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego oraz wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
11. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor wszczyna

postępowanie administracyjne, powiadamia organ prowadzący szkołę oraz Sąd Rodzinny.

12. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna / art.121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – zmiana opublikowana w Dz. U . z 1996r. Nr 146, poz. 680.

13. Dyrektor zespołu w porozumieniu z pedagogiem szkolnym pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.

14. Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegając tym demoralizacji ucznia.

Komentarz:

1. Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa.

(Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Art.70 pkt1.)

2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lub 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

(Ustawa o systemie oświaty Art. 15. 1. 2.)

3. Z niespełnieniem obowiązku szkolnego mamy do czynienia, gdy uczeń opuści co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca.

Procedura postępowania w sprawach rozwiązywania trudności wychowawczych.

1. Nauczyciel zgłasza problem wychowawcy klasy.
2. Wychowawca rozpoznaje sytuację ucznia (spotkanie z uczniem, rodzicami, z nauczycielami uczącymi, wywiad środowiskowy) i podaje środki zaradcze.
3. W przypadku złożonych problemów wychowawczych zgłasza je do pedagoga szkolnego, informując o wszystkich podjętych dotychczas działaniach.
4. Pedagog w trudniejszych sytuacjach informuje dyrektora szkoły i Zespół Wychowawczy.
5. Zespół Wychowawczy omawia zgłoszone problemy i ustala sposób działania:
 - zorganizowanie spotkań uczniów, rodziców, nauczycieli z pedagogiem (rozmowy indywidualne)
 - kierowanie na diagnozę do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - kierowanie na odpowiedni rodzaj zajęć dodatkowych
 - kierowanie na badania specjalistyczne
 - występowanie z wnioskami do Sądu o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia oraz zdiagnozowanie problemów występujących u dziecka.

Procedura postępowania w przypadku przemocy w szkole

Nauczyciel / pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

1. Słownie i stanowczo reaguje na agresywne zachowanie ucznia i doprowadza do przerwania incydentu. Rozdziela i odizolowuje sprawcę i ofiarę. O zajściu powiadamia wychowawcę.
2. Wychowawca powiadamia pedagoga i dyrektora.
3. Wspólnie przeprowadzają rozmowy ze sprawcą i ofiarą zajścia:

- w formie konfrontacji

- lub oddzielnie ze sprawcą i ofiarą, jeśli istnieje konieczność ochrony ucznia poszkodowanego

Wysłuchują również relacji ewentualnych świadków zdarzenia. Sporządzają notatkę.

Postępowanie z uczniem – ofiarą przemocy:

1. Wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły, informuje ich o zdarzeniu i poucza o możliwości złożenia zawiadomienia na policję.
2. Zostaje sporządzona pisemna informacja z rozmowy.(dziennik pedagoga)

Komentarz:

Nauczyciel zawsze powinien stawać po stronie dziecka pokrzywdzonego, które musi mieć w kimś oparcie, nawet jeśli koledzy mają do niego zastrzeżenia. Podczas rozmów z dzieckiem – ofiarą przemocy należy unikać: przypisywania dziecku winy za zaistniałą sytuację, bagatelizowania problemu dziecka, dawania dobrych rad.

Postępowanie z uczniem – sprawcą przemocy:

1. Wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły. Informuje ich o zajściu oraz decyzji rodziców

ofiary co do ewentualnego zgłoszenia zajścia na Policję. Zostaje też sporządzona informacja, a rodzice zobowiązani do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Rodzice ucznia – sprawcy zostają poinformowani, że w przypadku powtórzenia się zdarzenia szkoła zawiadomi Policję lub Sąd Rodzinny.

Procedura postępowania w przypadku przemocy w domu

Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie, niezwłocznie zawiadamiają o tym Policję lub prokuratora.
(Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Art. 12. pkt 1.)

Nauczyciel / pracownik szkoły, który ma podejrzenie wystąpienia u ucznia fizycznej lub psychicznej przemocy domowej podejmuje następujące działania:

1. zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej
2. powiadamia wychowawcę a ten pedagoga i dyrektora szkoły
3. wychowawca wspólnie z pedagogiem i dyrektorem wysłuchują relacji ucznia
4. wychowawca wspólnie z innymi osobami (higienistka, pedagog, dyrektor) oceniają stan ucznia i ewentualnie udzielają mu niezbędnej pomocy lub wzywają pomoc medyczną
5. dyrektor szkoły powiadamia policję i opiekę społeczną a wychowawca rodziców/opiekunów prawnych dziecka. O zajściu powiadomiony zostaje też szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa.
6. podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, że 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.

Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia w czasie zajęć szkolnych (ból głowy, brzucha, wymioty itp.)

Nauczyciel / pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

1. Powiadamia o zdarzeniu pielęgniarkę szkolną i wychowawcę klasy, a ten dyrektora szkoły.
2. Powiadomione osoby wspólnie decydują o dalszym postępowaniu z uczniem (pozostawieniu w szkole lub zwolnieniu do domu). Decyzję o ewentualnym wezwaniu pogotowia ratunkowego i rodziców podejmuje dyrektor szkoły.(w przypadku nieobecności dyrektora, wychowawca lub pedagog szkolny).
3. W przypadku decyzji o odesłaniu ucznia do domu wychowawca kontaktuje się z rodzicami i prosi o osobiste odebranie dziecka.
4. Do momentu odebrania ucznia przez rodziców pozostaje on pod opieką pielęgniarki szkolnej lub wychowawcy lub nauczyciela, który nie prowadzi lekcji lub wyznaczonej przez dyrektora osoby.
5. Wychowawca lub osoba wyznaczona do sprawowania opieki nad dzieckiem chorym zobowiązana jest do sprawowania tej opieki do chwili odebrania dziecka przez rodzica lub osoby upoważnionej przez rodzica (prawnego opiekuna) lub zabrania dziecka przez pogotowie ratunkowe.

W tym przypadku osoba wyznaczona do opieki zobowiązana jest do informowania rodziców o decyzji udzielenia pomocy przez pogotowie.

Nauczyciel nie może podać uczniowi żadnych środków farmakologicznych.

Procedura postępowania z uczniem palącym papierosy.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły przekazuje informację o paleniu papierosów przez ucznia wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o tym zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) i wzywa ich od szkoły przekazując im informację dotyczącą negatywnego zachowania ucznia.
3. W obecności rodziców (prawnych opiekunów) przeprowadza rozmowę z uczniem, udziela mu nagany, zobowiązuje do zaniechania negatywnego postępowania.
4. W sytuacjach powtarzalności zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wyżej wymienionych procedur wychowawca i pedagog szkolny przeprowadza z uczniem i jego rodzicami rozmowę dotyczącą przyczyn i konsekwencji palenia papierosów. Uczeń zobowiązuje się pisemnie do niepalenia, a rodzice do szczególnej kontroli i zainteresowania dzieckiem.
5. W przypadku ponownego powtórzenia się palenia papierosów dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą może zdecydować o zawieszeniu w prawach ucznia (np. zakaz udziału w dyskotekach, wycieczce) lub zastosować karę ze Statutu szkoły.
6. Jeżeli działania podjęte przez szkołę nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a palenie tytoniu jest jednym z objawów demoralizacji nieletniego ucznia, sprawę należy skierować do Sądu Rodzinnego.
7. Dyrektor kierując wnioskiem o wsparcie działań wychowawczych wobec ucznia do sądu rodzinnego, opisuje wszystkie zastosowane przez szkołę środki zaradcze.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji Sądu lub Policji.

Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
 - a) stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. W uzasadnionych przypadkach wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Szkoła zawiadamia Policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin).
7. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) oraz Sąd Rodzinny.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym Policję (specjalisty ds. nieletnich) lub Sądu Rodzinnego.

Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły.

Za przedmioty niedozwolone (niebezpieczne) uważa się: scyzoryki, noże, szpikulce, lasery, kije bejsbolowe, gaz, straszaki broni palnej, pałki gumowe, kastety, żyłетки, duże metalowe sygnety z wystającymi elementami, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów itp.

W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada w/w przedmiot na terenie szkoły należy:

1. Nakłonić ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu należy go poinformować o konsekwencjach przewidzianych w Statucie Szkoły).
2. Wezwać drugiego pracownika szkoły w celu opieki nad uczniem.
3. Powiadomić wychowawcę klasy.
4. Powiadomić dyrektora szkoły i podjąć ewentualne działania zmierzające do zapewniania bezpieczeństwa innym uczniom (odizolowanie ucznia posiadającego niebezpieczne narzędzie).
5. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i powiadamia ich o konsekwencjach czynu dziecka przewidzianych w Statucie szkoły.
6. Wychowawca sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie.
7. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu i ewentualnym wezwaniu policji.
8. Uczeń ponosi konsekwencje wynikające ze Statutu Szkoły.

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

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- naruszanie ich prywatności i własności prywatnej,
- użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
- pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników,
- naruszanie ich nietykalności osobistej.

Wobec powyższych zachowań ucznia:

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły powiadamia wychowawcę klasy (w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrektora).
2. Wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły.
3. W obecności rodziców uczeń przeprosza osobę, której godność naruszył.
4. Wychowawca klasy udziela uczniowi nagany za naruszenie regulaminu i statutu szkoły.
5. Jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę.
6. W przypadku powtórzenia się nagannych zachowań wychowawca wzywa rodziców, sporządza notatkę z odbytej rozmowy oraz informuje dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły udziela nagany.
8. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania do nagannej.

9. W przypadku notorycznego naruszania godności przez ucznia, szkoła zgłasza ten fakt na Policję oraz kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.

Komentarz:

Nauczyciel jako urzędnik państwowy ma prawo do złożenia zgłoszenia o znęcaniu się nad nim do prokuratury. Znęcanie się takie jest traktowane jak przestępstwo a śledztwo wszczynane z urzędu natychmiast po otrzymaniu zgłoszenia.

Procedura postępowania wobec ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej.

1. Wychowawca klasy na podstawie swoich obserwacji oraz rozmów z uczniami i rodzicami zgłasza do dyrektora szkoły i pedagoga potrzebę udzielenia pomocy materialnej uczniowi.
2. Pedagog analizuje sytuację materialną ucznia.
3. Pedagog szkolny pomaga rodzicom w uzyskaniu pomocy materialnej z Ośrodka Pomocy Społecznej lub organizuje pomoc na miarę możliwości szkoły.

Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.

1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
2. Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrekcji szkoły i pozostawia w sekretariacie szkoły.
3. Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który podpisem potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym symbolem – „z” (zwolniony).
4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

Komentarz:

Zgodnie z obowiązującym prawem nauczyciel – opiekun nie może przewozić uczniów prywatnym środkiem transportu bez pisemnej zgody rodziców. Przewozu mogą dokonywać zawodowi kierowcy. Może więc się on odbywać wynajętym autobusem, busem lub publicznymi środkami komunikacji.

W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie nie uczestniczący w wyjściu, a obecni w szkole - pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

Procedura postępowania dotyczące zasad odbierania dzieci ze szkoły i ze świetlicy szkolnej

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich – na piśmie – 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.
 2. Wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców w formie zapisu w teczkę wychowawcy deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych. W przypadku odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej rodzice (opiekunowie prawni) składają pisemną deklarację u wychowawców świetlicy o sposobie i osobach uprawnionych do odbioru dziecka ze szkoły.
 3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
 4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
 - b) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - c) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - d) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia
 - e) szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać
 - f) policję.
- Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
5. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - a) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
 - c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję.

Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

6. Takie same zasady (punkt 5) obowiązują w sytuacji, gdy rodzic (opiekun) nie odbiera dziecka ze szkoły po ustalonych – kończących pracę godzinach pracy świetlicy szkolnej .

7. Uczeń po zajęciach lekcyjnych oczekujący na autobus lub na przybycie rodzica zobowiązany jest do samodzielnego przejścia na świetlicę szkolną gdzie pozostaje pod opieką nauczyciela świetlicy

8. Uczniowie klas młodszych (korzystający z opieki świetlicowej –zgodnie z deklaracją złożoną przez rodzica/prawnego opiekuna) odprowadzani są na świetlicę przez wychowawcę lub wyznaczonego przez dyrektora pracownika.

Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

Procedura współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.

W ramach współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną szkoła kontaktuje się w celu:

1. Pomocy w zdiagnozowaniu środowiska ucznia.
2. Rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia.
3. Wspieraniu ucznia w rozwoju.
4. Określaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów i toków nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia.
6. Umożliwiania rodzicom rozwijania ich umiejętności wychowawczych.

Procedura współpracy z Policją i Sądem

W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła, Policja i Sąd utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń oraz w zakresie interwencji w sytuacjach kryzysowych.

1. Koordynatorami współpracy są: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, specjaliści ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki Policji i Sądu oraz dzielnicowi i kuratorzy, w rejonie którego znajduje się szkoła.

2. W ramach współpracy Policji i Sądu ze szkołą organizuje się:

- spotkania pedagoga, nauczycieli, dyrektora szkoły z policjantami,
- spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- informowanie Policji i Sądu o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o przejawach demoralizacji dzieci,
- udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły, - wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

UWAGA:

Policja jest wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w "Procedurach" albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, jest uzgodniona z dyrektorem szkoły.

W przypadku zauważenia w najbliższym otoczeniu szkoły sytuacji stwarzającej zagrożenie dla młodzieży (np. grupka bijących się, spożywających alkohol lub zachowujących się nieodpowiednio młodych ludzi) dyrektor szkoły powiadamia najbliższą jednostkę policji.

Procedura w sytuacji usiłowania lub zamiaru samobójczego

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa ucznia (w szkole lub poza szkołą) natychmiast nawiązuje i podtrzymuje kontakt niewerbalny i werbalny z dzieckiem.
2. Następnie zawiadamia niezwłocznie (np. za pośrednictwem innego ucznia, pracownika lub telefonicznie) dyrekcję szkoły.
3. Dyrektor szkoły zapewnia uczniowi bezpieczeństwo fizyczne poprzez:
 - stałą obecność z uczniem osoby dorosłej,
 - udzielenie, w razie potrzeby, pierwszej pomocy,
 - zawiadomienie rodziców ucznia, pogotowia ratunkowego, ewentualnie Policji,
 - izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba :
 - a) zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego i gminne Biuro Obsługi Oświaty o zaistniałej sytuacji.
 - b) przekazuje ucznia rodzicom i ewentualnie służbom ratunkowym z przygotowaną wcześniej informacją o możliwości pomocy specjalistycznej dla ucznia i jego rodziców.
5. Następnie Dyrektor powołuje zespół kryzysowy do zdiagnozowania sytuacji i interwencyjnych i współpracy międzyinstytucjonalnej.
 - a) zespół nawiązuje współpracę z instytucjami, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji kryzysowej (Ośrodki Pomocy Społecznej, PCPR, inne).
6. Interwencja w środowisku rówieśniczym ucznia prowadzona jest przez: pedagoga, szkolnego lub psychologa z Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (ewentualnie z Poradni Zdrowia Psychicznego) lub inną osobę przeszkoloną w interwencji kryzysowej na terenie szkół placówek oświatowych – w celu prewencji naśladownictwa i pomocy uczniom

w odreagowaniu stresu.

7. Dyrektor organizuje spotkanie dla wychowawcy, nauczycieli uczących ucznia oraz Rady Pedagogicznej w celu:

- poinformowania o zaistniałej sytuacji i jej przebiegu,
- pomocy nauczycielom i pracownikom szkoły w odreagowaniu stresu psychicznego,
- diagnozy sytuacji życiowej ucznia i formułowania sposobów pomocy uczniowi.

8. Dyrektor szkoły zapewnia monitoring i profilaktykę w celu:

a) wspierania ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny poprzez:

- pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodzinę wsparcia specjalistycznego

(medycznego, psychologicznego),

- realizowanie zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się dzieckiem.

b) opracowania i wdrażania na terenie szkoły strategii zapobiegania samobójstwom uczniów poprzez:

- rozpoznanie uczniów z zaburzeniami osobowości i zaproponowanie im pomocy

psychologicznej,

- nawiązanie bliższych kontaktów z młodymi ludźmi, rozmowy z nimi oraz staranie

się, by ich zrozumieć i udzielić pomocy,

- zmniejszenie ich negatywnych emocji wynikających ze stresu psychicznego,
- zwracanie uwagi i uczenie się, jak w wypowiedziach i/lub w zmianie zachowania

niewerbalnego wcześniej rozpoznawać sygnały ostrzegające o samobójstwie,

- pomaganie w nauce uczniom o mniejszych umiejętnościach,
- zwracanie uwagi na przypadki wagarowania,
- destygmatyzację choroby psychicznej i eliminowanie używania alkoholu i narkotyków

w przypadkach ich nadużywania,

- ograniczenie dostępu uczniów do środków umożliwiających popełnienie samobójstwa: trujących i śmiertelnych leków, pestycydów, broni palnej i innej, itd.,
- podjęcie działań, w miejscu pracy nauczycieli i innych członków personelu szkoły, zmniejszających stres zawodowy.

Procedura interwencji kryzysowej w szkole w sytuacji śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły i poza nią

Dyrektor szkoły niezwłocznie kontaktuje się w sytuacji śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły z:

- służbami medycznymi,
- rodzicami,
- policją, prokuraturą,
- organem nadzoru pedagogicznego.

Dyrektor szkoły powiadamia rodziców o wydarzeniu. Organizuje i udziela pomocy służbom ratowniczym i policji w przypadku ich działań. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu. Organizuje interwencję grupową dla uczniów i nauczycieli.

Dyrektor szkoły podejmuje następujące działania w sytuacji śmierci samobójczej poza szkołą:

- powiadamia nadzór pedagogiczny,
- organizuje interwencję w środowisku rówieśniczym ucznia i nauczycieli.

Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w szkole

1. Definicja wypadku w szkole

Wypadek ucznia jest nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- na terenie szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

2. Udzielenie pierwszej pomocy medycznej poszkodowanemu

- a) Nauczyciel, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego.
- b) Nauczyciel nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
- c) Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
- d) Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
- pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- społecznego inspektora pracy;
- organ prowadzący szkołę lub placówkę;
- Radę Rodziców.

4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego

inspektora sanitarnego.

a) Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

6. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia

7. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe.

8. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.

9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

11. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

a) Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

12. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.

a) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

Zespół:

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania;
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

13. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

14. Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

Podstawa Prawna:

- ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (tekst jedn.: dz. U. z 2013 r., poz. 737)
- rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
- rozporządzenie rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności

i przyczyn wypadków przy pracy (dz.U.z 2009 r. nr 105, poz. 870)

Procedura postępowania wobec ucznia chorego w szkole

- 1. Problemy zdrowotne zgłaszane przez uczniów.**
 - a)** W przypadku, gdy uczeń zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), inny wybrany przez nauczyciela uczeń powiadamia pielęgniarkę szkolną.
 - b)** Pielęgniarka po rozmowie z uczniem i udzieleniu pomocy, zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych. W sytuacji nieobecności pielęgniarki, do podjęcia powyższych działań zobowiązany jest dyrektor placówki oświatowej lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
- 2. Stany nagłe - natychmiastowa interwencja lekarska.**
 - a)** W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.
- 3. W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekłe chory, dyrektor, nauczyciel powinien:**
 - a)** Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
 - b)** Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
 - c)** W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania.
- 4. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno - pedagogicznej.**

5. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

6. Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą.

W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole, rodzice dziecka (przed przyjęciem go do placówki) zobowiązani są do przedłożenia informacji:

a) na jaką chorobę dziecko choruje?

b) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania)?

c) konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia pielęgniarki do podawania dziecku leków; w czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej - w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę;

podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) - czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: samo dziecko, rodzic, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy (ustnej lub pisemnej) pomiędzy rodzicami dziecka przewlekłe chorego, a pracownikiem szkoły.

Procedury uzyskania karty rowerowej przez uczniów
Szkoły Podstawowej nr6 z Oddziałami Integracyjnymi w
Grodzisku Maz

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej, z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskiwania karty rowerowej,
- Ustawa o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr. 98, poz. 602 z późniejszymi zmianami)

Cele nauczania:

Głównym celem jest przygotowanie uczniów do bezpiecznego i partnerskiego uczestnictwa w ruchu drogowym jako rowerzysty i wyrobienie poczucia odpowiedzialności za życie i zdrowie własne i innych.

W wyniku działań dydaktyczno – wychowawczych uczniowie powinni:

1. Poznać obowiązujące rowerzystę zasady i przepisy ruchu drogowego.
2. Poznać zagrożenia występujące w ruchu drogowym i sposoby zapobiegania im.
3. Posiadać świadomość przestrzegania zasad i przepisów ruchu drogowego.
4. Umieć postępować na drodze zgodnie z zasadami ruchu drogowego.
5. Umieć respektować prawa innych.
6. Poznać sposoby udzielania pierwszej pomocy.

Warunki uzyskania KARTY ROWEROWEJ

W uzyskaniu KARTY ROWEROWEJ uczniowi pomagają wszyscy nauczyciele szkoły, a w szczególności nauczyciele uczący zajęć technicznych, wychowania fizycznego, wychowawcy, oraz pielęgniarka szkolna.

Koordynatorem wszystkich działań jest nauczyciel zajęć technicznych.

Do uzyskania karty rowerowej przygotowywani są uczniowie klas IV głównie na zajęciach z wychowania komunikacyjnego w ramach przedmiotu: zajęcia techniczne.

- Kartę rowerową może uzyskać osoba, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wymagany wiek 10 lat.
- Sprawdzenie kwalifikacji osoby ubiegającej się o kartę rowerową dokonuje nauczyciel wychowania komunikacyjnego uprawniony przez dyrektora szkoły.

- Sprawdzenie kwalifikacji uczniów odbywa się w szkole podczas zajęć z wychowania komunikacyjnego, na lekcjach przedmiotu zajęcia techniczne z sześciu działów tematycznych (obsługa i wyposażenie roweru, ogólne przepisy ruchu drogowego, znaki drogowe, manewry w ruchu drogowym, zasady poruszania się na skrzyżowaniach, pierwsza pomoc).
- Praktyczna nauka jazdy rowerem może być prowadzona w czasie zajęć z wychowania fizycznego (jeżeli jest to ujęte w programie nauczania tego przedmiotu), bądź w godzinach pozalekcyjnych uczniów zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.
- Udokumentowania spełnienia wymagań uzyskania karty rowerowej dokonuje się w arkuszu zaliczeń (*Załącznik 1*)

W arkuszu tym po uzupełnieniu powinna się znaleźć:

1. Opinia nauczyciela (wychowawcy) wystawiona na podstawie obserwacji zachowań ucznia w czasie pogadanek na lekcji wychowawczej, a także wyjść, wycieczek pieszych i rowerowych,
2. Zgoda rodziców lub opiekunów na wydanie karty rowerowej.
3. Znajomość obowiązujących zasad bezpiecznego poruszania się rowerzysty w ruchu drogowym, oraz potwierdzenie posiadanych kwalifikacji, wystawiane przez nauczyciela zajęć technicznych.
4. Znajomość obowiązkowego wyposażenia roweru, zasadę działania roweru, dbanie o stan techniczny roweru, oraz potwierdzenie stanu technicznego roweru, wystawiane przez nauczyciela zajęć technicznych.
5. Zasady kierowania rowerem, umiejętności posługiwania się rowerem, wykonywanie poszczególnych manewrów, oraz potwierdzenie posiadanych umiejętności praktycznych, wystawiane w czasie egzaminu na placu manewrowym.
6. Zachowanie w miejscu wypadku, sposoby udzielania pierwszej pomocy, oraz potwierdzenie instruktażu przeprowadzonego przez pielęgniarkę szkolną.

Egzamin składa się z dwóch części:

- części teoretycznej
- części praktycznej

Egzamin teoretyczny odbywa się w formie testu sprawdzającego wiedzę z przepisów ruchu drogowego. Aby go zaliczyć należy uzyskać 80% prawidłowych odpowiedzi.

Egzamin praktyczny polega na wykonaniu następujących zadań egzaminacyjnych:

- przygotowanie do jazdy i ruszanie z miejsca,
- jazda do przodu po prostej i po łukach,
- skręt w prawo, skręt w lewo
- jazda po łukach po kształcie cyfry 8,
- hamowanie i zatrzymywanie pojazdu w miejscu,
- właściwe reagowanie na znaki.

Sprawdzian umiejętności praktycznych odbywać się będzie w wyznaczonym terminie (koniec maja – początek czerwca) na szkolnym placu manewrowym w obecności komisji egzaminacyjnej. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły. W skład komisji, oprócz nauczyciela zajęć technicznych i wychowania fizycznego może być zaproszony policjant z Komendy Miejskiej Policji.

Dyrektor szkoły na podstawie wypełnionego arkusza zaliczeń wydaje nieodpłatnie uczniom kartę rowerową.

W sekretariacie przechowywane są potwierdzenia wydanych kart.

ARKUSZ ZALICZEŃ UCZNIA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O KARTĘ ROWEROWĄ

Imię i nazwisko ucznia

Data urodzenia Klasa

Szkoła Miejscowość

Adres ucznia

		Podpis rodziców, nauczycieli lub innych upoważnionych osób	Uwagi
1	Opinia nauczyciela (wychowawcy) na podstawie obserwacji zachowań ucznia		
2	Zgoda rodziców lub opiekunów na wydanie karty rowerowej		
3	Wiadomości teoretyczne		
4	Obsługa techniczna roweru		
5	Umiejętności praktyczne z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego		
6	Pomoc przedlekarska		

Kartę rowerową wydano w szkole dnia

DYREKTOR SZKOŁY

.....
(pieczęć, podpis)

MEN – VI/28

Zbiór przepisów dotyczących Karty Rowerowej

**USTAWA z dnia 5 stycznia 2011 r.
o kierujących pojazdami
Dz. U. 2014 poz. 600 i 970**

Rozdział 2

Osoby uprawnione do kierowania pojazdami

Art. 7.

1. Dokumentem stwierdzającym posiadanie uprawnienia do kierowania:

2) rowerem i wózkiem rowerowym – jest karta rowerowa lub prawo jazdy kategorii AM, A1, B1 lub T – w przypadku osób, które nie ukończyły 18 lat;

Art. 8.

1. Wymagany minimalny wiek do kierowania wynosi:
10) 10 lat – dla roweru;

Rozdział 3

Wydawanie praw jazdy

Art. 17.

1. Kartę rowerową wydaje nieodpłatnie, za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna:
 - 1) dyrektor szkoły – uczniowi szkoły podstawowej;
- 2) dyrektor wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego lub przedsiębiorca prowadzący ośrodek szkolenia kierowców posiadający poświadczenie potwierdzające spełnianie dodatkowych wymagań – osobie niewymienionej w pkt. 1.

2. Kartę rowerową może uzyskać osoba, która:

- 1) osiągnęła wymagany minimalny wiek;
- 2) wykazała się niezbędnymi umiejętnościami odpowiednio podczas zajęć szkolnych, zajęć prowadzonych przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego lub zajęć prowadzonych przez ośrodek szkolenia kierowców posiadający poświadczenie potwierdzające spełnianie dodatkowych wymagań.

Art. 18.

5. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej wtórnik tego dokumentu wydaje nieodpłatnie podmiot, który wydał kartę rowerową.

Rozdział 7

Zajęcia dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej

Art. 41.

1. W podstawie programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 2 lit. B ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zawiera się treści umożliwiające przygotowanie ucznia szkoły podstawowej do ubiegania się o wydanie karty rowerowej.
2. Zajęcia dla uczniów przygotowujących się do ubiegania o wydanie karty rowerowej prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w art. 9 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

3. Dyrektor szkoły może zawrzeć porozumienie z wojewódzkim ośrodkiem ruchu drogowego lub ośrodkiem szkolenia kierowców posiadającym poświadczenie potwierdzające spełnianie dodatkowych wymagań, o których mowa w art. 31, o nieodpłatnym uczestnictwie uczniów w zajęciach organizowanych przez ten ośrodek dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej.

4. Zajęcia dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej, a niebędących uczniami szkoły podstawowej, są prowadzone w wojewódzkim ośrodku ruchu drogowego lub w ośrodku szkolenia kierowców posiadającym poświadczenie potwierdzające spełnianie dodatkowych wymagań, o których mowa w art. 31 ust. 1.

5. Koszty uczestnictwa uczniów w zajęciach, o których mowa w ust. 3, są pokrywane ze środków własnych wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego lub ośrodka szkolenia kierowców.

Art. 42.

1. Minister właściwy do spraw transportu w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia:
 - 1) wymagania oraz sposób organizacji zajęć dla osób niebędących uczniami szkoły podstawowej, ubiegających się o wydanie karty rowerowej;
 - 2) tryb i warunki przeprowadzania egzaminu w zakresie karty rowerowej;
 - 3) kwalifikacje osób prowadzących zajęcia dla osób niebędących uczniami szkoły podstawowej;
 - 4) wzór karty rowerowej.

2. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się odpowiednio:

- 1) konieczność przygotowania osób uzyskujących kartę rowerową do bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym;
- 2) potrzebę ujednolicenia wzorów dokumentów;
- 3) specyfikę ruchu pojazdów jednośladowych, w tym istniejące zagrożenia ze strony innych uczestników ruchu;
- 4) konieczność zapewnienia odpowiednich kwalifikacji osób prowadzących zajęcia.

Rozdział 9

Sprawdzanie kwalifikacji i przeprowadzanie egzaminów państwowych

Art. 49.

5. Sprawdzenie niezbędnych umiejętności osoby ubiegającej się o wydanie karty rowerowej odbywa się w ramach zajęć, o których mowa w art. 41.

Rozdział 10

Egzaminatorzy i inne osoby dokonujące sprawdzenia kwalifikacji

Art. 65.

1. Sprawdzenia niezbędnych umiejętności osoby ubiegającej się o kartę rowerową dokonuje:
 - 1) nauczyciel posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego organizowane nieodpłatnie w wojewódzkim ośrodku ruchu drogowego;
 - 2) policjant lub policjant w stanie spoczynku, posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego;
 - 3) egzaminator;
 - 4) instruktor.
2. Sprawdzenie umiejętności odbywa się w jednostce prowadzącej zajęcia w obecności nauczyciela, rodzica lub opiekuna.

Rozdział 11

Nadzór nad sprawdzaniem kwalifikacji

Art. 73.

1. Nadzór nad sprawdzaniem umiejętności osoby ubiegającej się o kartę rowerową sprawuje właściwy organ nadzoru odpowiednio do miejsca, w którym jest ono wykonywane.
2. Przedstawiciel organu nadzoru, o którym mowa w ust. 1, w ramach prowadzonego nadzoru jest obowiązany:
 - 1) rozpatrywać skargi;
 - 2) prowadzić kontrole w zakresie warunków, przebiegu i sposobu sprawdzenia umiejętności;
 - 3) podejmować działania w celu niezwłocznego wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,
świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim**

1. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624)

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty *oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

Załącznik nr 1 do pobrania w Sekretariacie.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

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

Załącznik nr 3 do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty *oryginału świadectwa* rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
- roku ukończenia szkoły / klasy.

Załącznik nr 2 do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

Duplikat zawiera:

- wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
6. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
 7. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
 8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
 9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto.

Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim

Nr rachunku: 93 1240 6348 1111 0010 4132 3433

– z dopiskiem: dla Szkoły Podstawowej nr 6 opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2017/18
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 28 września 2017 r.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6 w Grodzisku Maz.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH OKREŚLONYCH PRZEPISAMI PRAWA

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.1 534).

Zwolnienia te dotyczą:

1. Zajęć wychowania fizycznego i informatyki – na prośbę rodziców przy jednoczesnym okazaniu opinii lekarskiej.
2. Nauki drugiego języka obcego, gdy rodzice złożyli odpowiedni wniosek oraz opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (w przypadku wady słuchu lub głębokiej dysleksji).
3. Z wychowania do życia w rodzinie, gdy rodzice złożyli oświadczenie z wyrażeniem prośby, aby dziecko za te zajęcia nie uczęszczało.

I. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice/prawni opiekunowie, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego semestru, należy złożyć w raz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/prawni opiekunowie. Składają podanie (załącznik nr 1) do dyrektora (w sekretariacie, na dziennik), do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia, jednak nie później niż:
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 10 września danego roku szkolnego,
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 10 lutego danego roku szkolnego,
 - w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
9. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z zajęć wychowania fizycznego z wsteczną datą będzie respektowane od daty złożenia zaświadczenia.
10. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
12. W przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawą do wystawienia oceny, wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 2) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciele wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic/prawny opiekun składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
19. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

II. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA **Z ZAJĘĆ INFORMATYKI**

1. Dyrektor szkoły , na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z zajęć informatyki może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. O zwolnienie ucznia z nauki informatyki występują rodzice/prawni opiekunowie. Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
8. Uczniowi zwolnionemu z nauki informatyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 2) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciele informatyki oraz wychowawca klasy.
9. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

III. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z NAUKI DRUGIEGO JEZYKA

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. O zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice/prawni opiekunowie. Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do dnia 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
8. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka szkoła zapewnia opiekę podczas trwania zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 2) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciele języka obcego oraz wychowawca klasy.
9. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

IV. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA **Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

1. Uczniowie niepełnoletni mają obowiązek uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie tylko na pisemną rezygnację rodziców/prawnych opiekunów o udziale ich dziecka w tych zajęciach.
3. Zwalnianie z pojedynczych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w szkole.
4. W przypadku, gdy zajęcia lekcyjne odbywają się z podziałem na grupy: chłopców i dziewcząt, szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie, grupa niebiorąca udziału w zajęciach jest zwalniana do domu.
5. Uczniowi zwolnionemu z zajęć wychowania do życia w rodzinie szkoła zapewnia opiekę podczas trwania zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 2) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.

V. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA
Z ZAJEĆ RELIGII

1. Oświadczenie o uczestnictwie ucznia w lekcjach religii składają rodzice/prawni opiekunowie. Oświadczenie składane jest na dany etap kształcenia.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć uczestnictwa w lekcjach religii. Składają podanie do dyrektora szkoły do dnia 20 września danego roku szkolnego.
3. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia chcą zmienić oświadczenie w trakcie roku szkolnego, wymagane jest pisemne uzasadnienie decyzji, podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów. Zmiana jest możliwa nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczniowi zwolnionemu z zajęć religii szkoła zapewnia opiekę podczas trwania zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 2) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
8. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności.

ZASADY REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

VI. EGZEKUCJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

- 1 Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
- 2 Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji i zajęciach pozalekcyjnych.
- 3 Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
- 4 Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność uczniów.
- 5 Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
- 6 Nauczyciele i wychowawcy:
 - a) mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym)
 - b) mają obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieobecnościach ich dzieci w szkole,
 - c) mają prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności uczniów.
- 7 Rodzice/prawni opiekunowie:
 - a) mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - b) ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ich dziecka do szkoły.
- 8 Pedagog szkolny:
 - a) ma obowiązek współpracować z wychowawcami i nauczycielami w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów,
 - b) ma obowiązek kontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

VII. ZASADY ZWALNIANI UCZNIÓW NA PROŚBĘ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

VII.A. Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH (LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH)

1. Ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów zawierającą rzeczowe uzasadnienie oraz formułę: „*Biorę na siebie odpowiedzialność za bezpieczny powrót mojego dziecka do domu*” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.
2. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjściu do szkoły.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfalszował podpis.
4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić nauczyciel mający z nim zajęcia, dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mogą osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka.
6. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic/prawny opiekun osobiście odbierze dziecko ze szkoły. Odbiór dziecka rodzic/prawny opiekun zgłasza wychowawcy, nauczycielowi mającemu z nim zajęcia, dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
7. Zwolnienie ucznia zostaje odnotowane przez rodzica/prawnego opiekuna w rejestrze wyjść uczniów ze szkoły w obecności nauczyciela zwalniającego.
8. Wszystkie pisemne prośby rodziców/prawnych opiekunów o zwolnienie z zajęć są weryfikowane przez rodziców/prawnych opiekunów podczas konsultacji i zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
9. Zwalnianie uczniów z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły dydaktyczno – wyrównawcze) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.

VII.B. ZWALNIANIE UCZNIÓW NA ICH PROŚBĘ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - a) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej,
 - b) powiadomieniem dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zdarzeniu,
 - c) powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nim wszystkich działań.
3. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic/prawny opiekun.
4. Zwolnienie ucznia zostaje odnotowane przez rodzica/prawnego opiekuna w rejestrze wyjść uczniów ze szkoły w obecności nauczyciela zwalniającego.

VII.C. INNE ZWOLNIENIA UCZNIÓW

1. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły nie wpisuje się mu nieobecności (w dzienniku dokonują się wpisu „zs” – zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi). Do przyczyn takiej nieobecności przyjmuje się:
 - a) przygotowanie do akademii lub innych uroczystości szkolnych i miejskich,
 - b) udział w uroczystościach szkolnych, miejskich, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - c) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
2. Ucznia należy zwolnić przez wywieszenie na tablicy w pokoju nauczycielskim informacji zawierającej nazwiska uczniów zwalnianych, powód zwolnienia oraz czas zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.
3. Zwolnienia uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć:
 - a) informacja o odwołanych zajęciach zostaje podana na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć,
 - b) wychowawca klasy za pośrednictwem uczniów informuje rodziców/prawnych opiekunów o planowanym skróceniu zajęć,
 - c) w przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom/prawnym opiekunom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.

VIII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych. Nieobecność ucznia uzasadniają tylko:
 - a) choroba, pobyt ucznia w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium,
 - b) wizyty u lekarza oraz badania specjalistyczne,
 - c) wypadki, zdarzenia losowe.
3. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane
4. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy nie podejmuje wychowawca klasy.
5. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej uzasadnionej prośby rodziców/prawnych opiekunów z jego czytelnym podpisem lub na podstawie wystawionego przez lekarza zwolnienia.
6. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
 - a) datę usprawiedliwianej nieobecności,
 - b) wymiar (dni lub godziny w przypadku nieobecności na części zajęć)
 - c) opis przyczyny,
 - d) czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.
7. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni. Poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.
8. W przypadku braku informacji od rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w szkole powyżej 5 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie tej nieobecności.
9. Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia do wychowawcy usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwienia nieobecności ucznia po upływie 7 dni od chwili jego powrotu do szkoły.
10. W przypadku, gdy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
11. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, nieobecność może być usprawiedliwiona.
12. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
13. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy.
14. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
15. W przypadku braku współpracy rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą, rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora Szkoły, zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
16. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, a upomnienie kierowane do rodziców/prawnych opiekunów nie odnosi oczekiwanego skutku, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, którym jest Urząd Miejski w Grodzisku Maz.. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

Grodzisk Maz., dnia

SP6. 413.

Pan / Pani

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

ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Na podstawie par. 4 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534)

na wniosek
po zapoznaniu się z
zwalniam ucznia kl.
z zajęć wychowania fizycznego / wykonywania ćwiczeń
w okresie od do

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Otrzymują:

1. Rodzice (prawni opiekunowie ucznia)

Do wiadomości:

1. Nauczyciel wychowania fizycznego
2. Wychowawca klasy

Załącznik nr 1
do procedury uzyskiwania zwolnienia z w.f.

Grodzisk Maz.,

Dyrektor
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

ur., ucznia / uczennicy klasy

z zajęć wychowania fizycznego w okresie :

1. Od dnia do dnia
2. Na okres I lub II semestru w roku szkolnym
3. Na okres roku szkolnego

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

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

Załącznik nr 1
do procedury uzyskiwania zwolnienia z zajęć
wychowania do życia w rodzinie

Grodzisk Maz.,

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.**

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

ur. , ucznia / uczennicy klasy

1. z zajęć wychowania do życia w rodzinie w roku szkolnym:

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

Załącznik nr 1
do procedury uzyskiwania zwolnienia z zajęć
informatyki

Grodzisk Maz.,

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.**

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ INFORMATYKI

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

ur., ucznia / uczennicy klasy

z zajęć informatyki w roku szkolnym:

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

Załącznik nr 1
do procedury uzyskiwania zwolnienia z religii

Grodzisk Maz.,

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.**

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ RELIGII

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

ur., ucznia / uczennicy klasy

z religii w roku szkolnym:

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

Załącznik nr 1
do procedury uzyskiwania zwolnienia z nauki
drugiego języka

Grodzisk Maz.,

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.**

PODANIE O ZWOLNIENIE Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

ur., ucznia / uczennicy klasy

z nauki drugiego języka w roku szkolnym:

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

Załącznik nr 2
do procedury uzyskiwania zwolnienia z w.f.

Grodzisk Maz.,

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.**

W związku ze zwolnieniem syna/ córki
ucz. klasy w okresie od do
z zajęć

zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki z obowiązku obecności na ww. zajęciach w
dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji:

.....
.....

(wpisać dni tygodnia i godziny lekcyjne)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym
czasie poza terenem szkoły.

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

Załącznik nr 2
do procedury uzyskiwania zwolnienia z zajęć
wychowania do życia w rodzinie

Grodzisk Maz.,

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.**

W związku ze zwolnieniem syna/ córki
ucz. klasy w okresie od do
z zajęć

zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki z obowiązku obecności na ww. zajęciach w
dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji:

.....
.....

(wpisać dni tygodnia i godziny lekcyjne)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym
czasie poza terenem szkoły.

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

Załącznik nr 2
do procedury uzyskiwania zwolnienia z zajęć
informatyki

Grodzisk Maz.,

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.**

W związku ze zwolnieniem syna/ córki
ucz. klasy w okresie od do
z zajęć

zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki z obowiązku obecności na ww. zajęciach w
dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji:

.....
.....

(wpisać dni tygodnia i godziny lekcyjne)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym
czasie poza terenem szkoły.

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

Załącznik nr 2
do procedury uzyskiwania zwolnienia z zajęć
religii

Grodzisk Maz.,

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.**

W związku ze zwolnieniem syna/ córki
ucz. klasy w okresie od do
z zajęć

zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki z obowiązku obecności na ww. zajęciach w
dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji:

.....
.....

(wpisać dni tygodnia i godziny lekcyjne)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym
czasie poza terenem szkoły.

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

Załącznik nr 2
do procedury uzyskiwania zwolnienia z nauki
drugiego języka

Grodzisk Maz.,

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
w Grodzisku Maz.**

W związku ze zwolnieniem syna/ córki
ucz. klasy w okresie od do
z zajęć

zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki z obowiązku obecności na ww. zajęciach w
dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji:

.....
.....

(wpisać dni tygodnia i godziny lekcyjne)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym
czasie poza terenem szkoły.

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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2017/18
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 21 listopada 2017 r.

Procedura organizacji nauczania indywidualnego w Szkole Podstawowej Z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim

§ 1

Podstawa prawna

1. Art. 127 ust. 20 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Art. 128, art. 150, art. 156 i art. 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 172, poz. 1072)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 poz. 1157)

§ 2.

Definicja

1. Nauczanie indywidualne jest formą realizacji obowiązku szkolnego.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 3.

Zasady ogólne

1. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wydaje orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację nauczania indywidualnego .

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – **załącznik nr 1**, organizuje nauczanie indywidualne (zgodnie z Art. 127 ust. 20 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59))

5. Nauczanie indywidualne dyrektor szkoły organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły organizując nauczanie indywidualne, przestrzega zapisów rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu organizowania nauczania indywidualnego dzieci i młodzieży oraz innych przepisów prawa oświatowego, w tym Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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.

7. Organizując nauczanie indywidualne dyrektor szkoły uwzględnia konieczność zapewnienia uczniowi realizację wybranych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

9. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub z oddziałem w szkole, albo indywidualnie w wyznaczonym miejscu w szkole, w zakresie określonym w orzeczeniu. Godziny realizowane z oddziałem w szkole nie są wliczane do godzin nauczania indywidualnego.

10. Na podstawie dostarczonego orzeczenia, dyrektor szkoły opracowuje organizację nauczania indywidualnego – **załącznik nr 2**.

„Organizacja nauczania indywidualnego” zawiera:

- a) imię i nazwisko ucznia,
- b) datę urodzenia,
- c) oznaczenie typu szkoły i klasy do której uczęszcza uczeń
- d) numer orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
- e) określenie okresu czasu organizacji nauczania indywidualnego wynikające z orzeczenia oraz powodu, dla którego jest ono organizowane,
- f) miejsce realizacji nauczania indywidualnego,
- g) przydzielony tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego z danymi dotyczącymi kwalifikacji nauczycieli.

11. Dokumentowanie zajęć z nauczania indywidualnego rejestrowane jest w dzienniku zajęć nauczania indywidualnego. W dzienniku umieszcza się informacje o obowiązkowych zajęciach dydaktycznych oraz nauczycielach prowadzących, frekwencji oraz wpisuje się tematy zajęć zgodnie z planem pracy.

12. Oceny otrzymywane przez ucznia wpisywane są do dziennika klasy, do której zapisany jest uczeń.

13. Tygodniowy rozkład godzin nauczania indywidualnego ustala dyrektor z rodzicami i nauczycielami prowadzącymi wyznaczone zajęcia. Tygodniowy rozkład godzin wpisuje się do

dziennika nauczania indywidualnego. Tygodniowy plan lekcji uwzględnia również zajęcia realizowane z uczniem w klasie.

14. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestnictwa w życiu szkoły (zajęcia pozalekcyjne, uroczystości i imprezy szkolne).

15. Ustalona przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizacja nauczania indywidualnego stanowi podstawę do wydania przez dyrektora szkoły decyzji w sprawie organizacji nauczania indywidualnego. – **załącznik nr 3.**

16. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego – **załącznik nr 4**, 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 są organizowane zajęcia nauczania indywidualnego – **załącznik nr 5.**

17. Godziny nauczania indywidualnego są realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.

18. Zakres ewaluacji:

- 1) Ilość przypadków nauczania indywidualnego – podstawę stanowią orzeczenia wydane przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną
- 2) Miejsce realizacji nauczania indywidualnego
- 3) W przypadku choroby ucznia, rodzic zawiadamia telefonicznie szkołę
- 4) Zajęcia nie mogą być przekładane na inny dzień lub godzinę, każda zmiana wymaga zgody dyrektora szkoły
- 5) Dzienniki wypełniamy po odbytych zajęciach
- 6) Podpis w dzienniku jest poświadczeniem obecności w pracy.

Załączniki:

- 1. Wzór wniosku rodziców (prawnych opiekunów) o nauczanie indywidualne.**
- 2. Organizacja nauczania indywidualnego.**
- 3. Wzór decyzji dyrektora w sprawie organizacji nauczania indywidualnego.**
- 4. Wzór wniosku nauczyciela prowadzącego nauczanie indywidualne o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania**
- 5. Wzór zezwolenia dyrektora na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania**

Załącznik nr 1

Grodzisk Maz.,

.....

imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....

adres zamieszkania

.....

telefon kontaktowy

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi N6
w Grodzisku Mazowieckim**

Wniosek rodziców/opiekunów prawnych o nauczanie indywidualne

Zwracam się z prośbą o objęcie mojego syna/córki*

ucznia/uczenicy* klasy *nauczaniem indywidualnym*

w okresie

zgodnie z orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego, wydanym przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, stanowiącym załącznik do wniosku.

.....

czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

Załącznik nr 2

Organizacja nauczania indywidualnego w roku szkolnym

1. Imię i nazwisko ucznia:
2. Data urodzenia:
3. Typ szkoły:
4. Klasa do której uczęszcza uczeń:
5. Numer orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego:
6. Okres organizacji nauczania indywidualnego, wynikający z orzeczenia:
.....
7. Orzeczenie wydane z uwagi na: stan zdrowia uniemożliwiający uczęszczanie do szkoły, stan zdrowia znacznie utrudniający uczęszczanie do szkoły (właściwe podkreślić)
8. Miejsce realizacji nauczania indywidualnego:
9. Przydzielony tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego z danymi o kwalifikacjach nauczycieli oraz oznaczenie organizacji nauczania indywidualnego realizowanego w wyznaczonym miejscu w szkole lub organizowane w miejscu pobytu dziecka (właściwe podkreślić).
10. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczania indywidualnego:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych</i>	<i>Imię i nazwisko nauczyciela</i>	<i>Liczba godzin</i>
	Język polski		
	Historia		
	Matematyka		
	Przyroda		
	Informatyka		
	Język Angielski		
	Plastyka + Technika		
Razem liczba godzin			

11. Sposób realizacji zawartych w orzeczeniu form pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

.....

.....

.....

podpis dyrektora

Załącznik 3

Grodzisk Maz., dnia

DECYZJA NR

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, Orzeczenia Nr

o potrzebie indywidualnego nauczania, na wniosek Pana/Pani

..... **przyznaje** (imię i nazwisko ucznia),

uczniowi klasy

nauczanie indywidualne

w okresie od dnia do dnia w wymiarze

..... **godzin tygodniowo w domu ucznia**

Szczegółowy zakres i harmonogram zajęć indywidualnego nauczania, w tym z włączaniem do zajęć grupowych, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wykaz nauczycieli prowadzących zajęcia stanowi załącznik do decyzji.

Od niniejszej decyzji przysługuje Wnioskodawcy prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Warszawie, w terminie 14 dni, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

.....

podpis dyrektora

Otrzymują:

1.Wnioskodawca

.....

2.a/a

3.

Załącznik nr 4

Grodzisk Maz.,

rok szkolny

.....

imię i nazwisko nauczyciela

Dyrektor
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
w Grodzisku Mazowieckim

Wniosek nauczyciela prowadzącego nauczanie indywidualne
o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania
objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi

Nazwa realizowanych obowiązkowych zajęć:

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:

Nr i data wydania orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania:

Czas realizacji indywidualnego nauczania:

.....

Odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania (należy wymienić te treści):

.....

.....

.....

Powód odstąpienia od realizacji ww. treści nauczania:

.....

.....

.....

.....

podpis nauczyciela

**Zezwolenie dyrektora
na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania
objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi z**

.....
nazwa realizowanych obowiązkowych zajęć

Zezwalam/nie zezwalam na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi z

.....,

nazwa realizowanych obowiązkowych zajęć

które zostały ww. przez nauczyciela przedmiotu.

Data

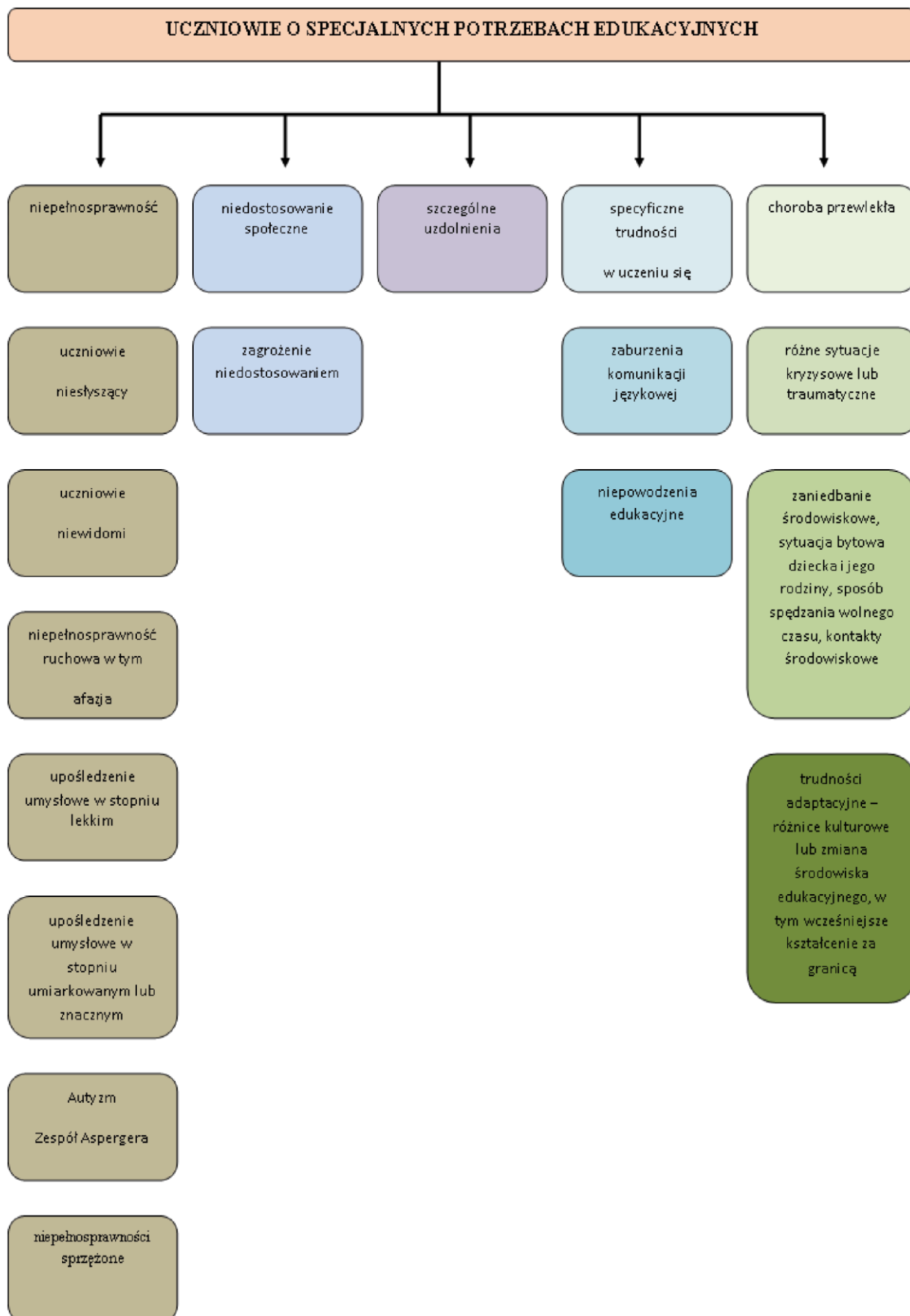
.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2018/2019
z dnia 7 marca 2019 r.

**Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno -
pedagogicznej dla uczniów
w Szkole Podstawowej nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2017 r. poz. 1591).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z dnia 29 sierpnia 2017 r. poz.1616).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 31 sierpnia 2017 r. poz.1647). 4. 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 dnia 24 sierpnia 2017 r. poz. 1578).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r.



§ 1.

Założenia podstawowe.

1. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności,
 - b. z niedostosowania społecznego,
 - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d. z zaburzeń zachowania emocji,
 - e. ze szczególnych uzdolnień,
 - f. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h. z przewlekłej choroby,
 - i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót zza granicy, zmiana szkoły).
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami uczniów,
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§ 2.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia:

- a. Dla kogo organizowane: uczniowie szczególnie uzdolnieni. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- b. Na jakiej podstawie: rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy.
- c. Prowadzący: nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- d. Liczba uczestników: do 8 uczniów.
- e. Czas trwania pojedynczej jednostki: 45 minut.

2. *Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze*

- a. Dla kogo organizowane: uczniowie mający trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
- b. Na jakiej podstawie: opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy.
- c. Prowadzący: nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- d. Liczba uczestników: do 8 uczniów.
- e. Czas trwania pojedynczej jednostki: 45 minut

3. *Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne*

- a. Dla kogo organizowane: uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- b. Na jakiej podstawie: opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy.
- c. Prowadzący: specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- d. Liczba uczestników: do 5 uczniów.
- e. Czas trwania pojedynczej jednostki:
 - dla dzieci posiadających orzeczenia – 60 minut

- dla dzieci posiadających opinie – 45 minut

4. ***Zajęcia logopedyczne***

- a. Dla kogo organizowane: uczniowie z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
- b. Na jakiej podstawie: opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczne lub rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy.
- c. Prowadzący: logopeda
- d. Liczba uczestników: do 4 uczniów.
- e. Czas trwania pojedynczej jednostki:
 - dla dzieci posiadających orzeczenia – 60 minut
 - dla dzieci posiadających opinie – 45 minut

5. ***Zajęcia socjoterapeutyczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne***

- a. Dla kogo organizowane: uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
- b. Na jakiej podstawie: opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczne lub rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy.
- c. Prowadzący: specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- d. Liczba uczestników: do 10 uczniów.
- e. Czas trwania pojedynczej jednostki: 60 minut – cykl zajęć

6. ***Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli***

- a. Działania te mają wspierać rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
- b. W przypadku uczniów działania te mają na celu zwiększenie wiedzy i kompetencji w zakresie profilaktyki, rozwój umiejętności psychospołecznych oraz podnoszenie efektywności uczenia się.

7. ***Zindywidualizowana ścieżka kształcenia*** Organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie

ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 3.

Zadania nauczycieli, wychowawców i specjalistów:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. W oddziale przedszkolnym: prowadzenie obserwacji mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
– obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. W szkole: prowadzenie obserwacji w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a. trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b. szczególnych uzdolnień.
4. Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
5. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
6. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły.
7. Zapoznanie się z orzeczeniami o niepełnosprawności wydanymi przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności i zastosowanie się do zaleceń.
8. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
9. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły, przygotowywanie opinii wg wzoru z poradni.
10. Ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia.

11. Planowanie dalszych działań.
12. Dbłość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć; wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących.
14. Systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz.
15. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną (poza uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) wychowawca dokonuje diagnozy wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia dwa razy w roku (po I i II semestrze), oraz ewaluacji podjętych działań, co ma skutkować decyzją o kontynuacji, zaprzestaniu bądź zmianie form pomocy.
16. Nauczyciele uczący ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną przygotowują dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb.
17. Zbieranie od rodziców informacji zwrotnych na temat jakości prowadzonych zajęć.
18. Doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów.
19. Budowanie poczucia własnej wartości u uczniów.
20. Kształtowanie umiejętności współpracy w grupie.
21. Rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych.
22. Wdrażanie zadań problemowych.
23. Dokonywanie autoewaluacji.
24. Propagowanie poprzez stronę internetową Szkoły i gazetki ściennie swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.
25. Dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną pedagog prowadzi dokumentację, w której znajduje się rejestr podejmowanych działań (np. opinie, zaświadczenia lekarskie oraz inne dokumenty).
26. Pedagog/psycholog wprowadza do e-dziennika dane dotyczące opinii i orzeczeń (nazwę poradni, numer zaświadczenia, czas obowiązywania).

§ 4.

Wydawanie opinii na temat funkcjonowania dziecka w szkole

1. Opinia może być sporządzona i wydana na wniosek:
 - a. Rodzica ;
 - b. Sądu;
 - c. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - d. Policji;

- e. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
 - f. Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - g. I innych instytucji.
2. Wnioskodawca, który zwraca się z prośbą o pisemną opinię wychowawcy, nauczyciela bądź specjalisty, pracującego z dzieckiem, składa wniosek do pedagoga lub wychowawcy.
 3. Wychowawca, nauczyciel lub specjalista w ciągu 7 dni od złożenia wniosku sporządza opinię dotyczącą funkcjonowania ucznia w szkole w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i dostarcza ją do sekretariatu celem podpisu przez dyrektora. Jeden egzemplarz sporządzony jest dla wnioskodawcy, a drugi wraz z wnioskiem jest przekazywany przez sekretarza pedagogowi/psychologowi. Dokumentacja ta przechowywana jest u pedagoga/psychologa.
 4. Rodzic odbierając opinię składa pisemny podpis w ewidencji opinii oraz na drugim egzemplarzu dokumentu wraz z datą odbioru.

§ 5.

Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy nie posiadają opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną/ specjalistyczną lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – algorytm działań

1. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodzic, nauczyciel lub specjalista zgłasza wychowawcy.
2. Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, że ucznia należy objąć pomocą psychologiczno - pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów.
3. Pedagog koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, Dyrektora Szkoły oraz przez zespół, jeśli został powołany, że uczeń/dziecko powinien być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych (formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin).
5. Wychowawca, w formie pisemnej, informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz zaplanowanych formach pomocy.
6. Pedagog, jako przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Wychowawca klasy oraz pedagog/psycholog odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.

8. 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.
9. Wychowawca dokonuje diagnozy wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia dwa razy w roku (po I i II semestrze), oraz ewaluacji podjętych działań, co ma skutkować decyzją o kontynuacji, zaprzestaniu bądź zmianie form pomocy.

§ 6.

Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej na podstawie opinii – algorytm działań

1. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie opinii
 - a. Uczniowie są kwalifikowani na zajęcia specjalistyczne przez wychowawców po analizie dostarczonych dokumentów przy ewentualnej współpracy ze specjalistami pracującymi z dzieckiem (nauczyciel wspomagający, pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, terapeuta integracji sensorycznej (SI), socjoterapeuta).
 - b. Opinie dotyczące objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną muszą być wydane przez publiczne Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne bądź prywatne Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne, ale działające na prawach poradni publicznej.
 - c. Diagnoza SI może być wydana zarówno przez publiczną jak i prywatną placówkę specjalistyczną.
 - d. W przypadku, gdy rodzic chce, aby dziecko zostało objęte pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły, zobowiązany jest do dostarczenia opinii do szkoły.
 - e. Pierwszeństwo udziału w zajęciach mają dzieci, których dokumenty są aktualne i dostarczone do szkoły na początku roku szkolnego (wtedy, kiedy organizowany jest harmonogram zajęć i przydział do poszczególnych grup).
 - f. Uczniowie, którzy otrzymali opinię w trakcie roku szkolnego w miarę możliwości dopisywani są do istniejących już grup.
 - g. O ustalonych dla niego formach i okresie udzielania tej pomocy, a także wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, rodzice ucznia informowani są pisemnie przez wychowawcę bądź pedagoga.
 - h. Rodzic wyraża pisemną zgodę na objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i zobowiązuje się do dbania o systematyczny udział dziecka w zajęciach.
 - i. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach rodzic wypełnia odpowiednie oświadczenie.

- j. Zajęcia specjalistyczne prowadzone są od momentu ustalenia harmonogramu zajęć do momentu zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, z wyłączeniem dni wolnych w szkole.
12. Wychowawca dokonuje diagnozy wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia dwa razy w roku (po I i II semestrze), oraz ewaluacji podjętych działań, co ma skutkować decyzją o kontynuacji, zaprzestaniu bądź zmianie form pomocy.

§ 7.

Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – algorytm działań.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu dokumentu. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (poza obowiązkową rewalidacją), składa pisemny wniosek w tej sprawie.
3. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, wychowawca oddziału zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów (np.: pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, logopedy, terapeuty pedagogicznego) i opracowuje IPET, na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego).
4. Zespół w terminie 30 dni od złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET).
5. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET- u jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku (po I semestrze i po II semestrze) czerwca uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w każdym jego elemencie.
6. 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.
7. Spotkania zespołu, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora.
8. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia/dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny pedagog szkolny.
10. O spotkaniach wychowawca w ustaleniu z Dyrektorem Szkoły informuje minimum tydzień przed spotkaniem.
11. 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.
12. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, wychowawca lub pedagog informuje rodzica. Rodzic ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
 13. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
 14. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
 15. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - a. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - b. indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
 16. IPET :
 - a. opracowuje się według wzoru,
 - b. powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla rodzica, jeden dla pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.
 - c. jest odbierany przez rodzica osobiście.
 - d. zespół opracowuje na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - e. zespół opracowuje w terminie:
 - ☐ do 30 września danego roku szkolnego, w którym uczeń/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole lub
 - ☐ 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 17. Po powstaniu IPET–u, rodzic, od Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga, otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy.
 18. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest pedagog.
 19. 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.

Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia.

Pierwszy etap edukacyjny.

Imię Nazwisko	Stopień opanowania umiejętności/ Czas obserwacji					Stopień opanowania umiejętności/ Czas obserwacji				
UMIEJĘTNOŚĆ	Bardzo często	Często	Czasami	Nigdy	Brak danych	Bardzo często	Często	Czasami	Nigdy	Brak danych
SFERA SPOŁECZNA I KOMUNIKACJA										
Komunikuje się w sposób werbalny										
Słucha kiedy inni mówią i rozumie to o czym inni mówią										
Zachowuje się asertywnie podczas konfliktu z innym dzieckiem										
Dziękuje innym za wyświadczoną przysługę										
Chwali się innym dobrze wykonaną pracą lub osiągnięciami										
W akceptowalny sposób prosi o pomoc, kiedy jej potrzebuje										
Prosi o przysługę										
Potrafi dzielić się z kolegami										
Pozdrawia i żegna kolegów, znajomych w odpowiednim momencie										
Wita się i żegna z nauczycielem w odpowiednim momencie										
Wykorzystuje akceptowalne sposoby włączania się w trwającą aktywność lub grupę										
Ignoruje inne dzieci lub sytuacje, gdy jest to pożądane										
Inicjuje kontakty z rówieśnikami										
Spokojnie przyjmuje zmiany										
Okazuje w akceptowalny sposób, że kogoś lubi										
Rozpoznaje, że ktoś potrzebuje pomocy i oferuje ją										

Mówi w odpowiednim tempie										
Mówi głosem o odpowiednim natężeniu (adekwatnie do sytuacji)										
Mówi z odpowiednią intonacją										
Odmawia zrobienia czegoś co może wpędzić go w kłopoty										
Przestrzega szkolnych zasad										
Współpracuje w grupie										
Utrzymuje prawidłowy kontakt wzrokowy										
Stosuje naprzemiennosc w rozmowie										
Jest punktualny										
Przejawia zachowania seksualne										
Elastycznie stosuje się do zasad										
Spokojnie reaguje na zmiany										
SFERA EMOCJONALNA										
Podejmuje próby wykonania zadania pomimo trudności, nie poddaje się łatwo										
Gdy jest to potrzebne, przerywa czynność w odpowiedni sposób (nie awanturuje się)										
Godzi się z zajęciem innego miejsca niż pierwsze w grze lub działaniu(akceptuje przegraną)										
Używa wulgaryzmów										
Przejawia zachowania agresywne										
Akceptuje przegraną bez wpadania w gniew lub zamartwiania się										
Przyznaje się do popełnionego błędu bez zdenerwowania										
Akceptuje konsekwencje swojego zachowania bez wpadania w złość lub zamartwiania się										
Akceptuje odmowę bez demonstrowania niezadowolenia.										
Radzi sobie w akceptowalny sposób, gdy ktoś mu dokucza										
Konstruktywnie radzi sobie z własną złością										
Nazywa swoje emocje										
Ocenia co czuje inna osoba na podstawie (słowa i gesty)										
Jest akceptowany przez rówieśników										

Przejawia zachowania świadczące o nieśmiałości										
Przejawia nadmierne stany lękowe										
Wyraża swoje niezadowolenie słowami										
SAMODZIELNOŚĆ										
Samodzielnie ubiera się i rozbiera										
Samodzielnie sznurowuje buty										
Samodzielnie dokonuje wyborów										
Pilnuje harmonogramu dnia (dzwonki, przerwa obiadowa, itp.)										
Wie jak dotrzeć do wybranego miejsca w szkole										
Potrafi zorganizować sobie czas wolny										
MOTORYKA MAŁA										
Prawidłowo trzyma narzędzie pisarskie										
Ma odpowiedni nacisk na podłoże w czasie pisania										
Trzyma się liniatury										
Litery są kształtne i odpowiedniej wielkości.										
Wycina w odpowiednim tempie										
Wycina dokładnie po linii										
Lepi z plasteliny małe figury										
MOTORYKA DUŻA										
Sprawnie łapie piłkę										
Wspina się										
Wchodzi po schodach krokiem naprzemiennym										
Przechodzi po równoważni										
Kopie piłkę do celu										
Rzuca piłkę do celu										
Biega szybko i sprawnie										
Potrafi zrobić pajacyka										
Jeździ na rowerze										
Potrafi zrobić przysiad										
Ma nieprawidłową postawę ciała, gdy siedzi lub stoi (garbi się, podpira ręką głowę)										
Ma niezdarne, niezgrabne ruchy, często potyka się, przewraca										
UMIĘTNOŚCI SZKOLNE										
Opanował treści programowe										

Zadaje pytania, gdy czegoś nie rozumie										
Powierzone zadania wykonuje do końca										
Wykonuje polecenia kierowane do całej grupy										
Potrzebuje powtarzania poleceń										
Wolno wykonuje zadania										
Spokojnie siedzi na swoim miejscu										
Pracuje w ciszy										
Śledzi tok lekcji										
Odrabia pracę domową										
Przynosi materiały potrzebne na lekcję (w tym książki i zeszyty)										
Zgłasza się do odpowiedzi i czeka na swoją kolej										
Utrzymuje porządek w miejscu pracy										
Dbą o estetykę swoich prac										

Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia.

Drugi etap edukacyjny

Imię Nazwisko	Stopień opanowania umiejętności/ Czas obserwacji					Stopień opanowania umiejętności/ Czas obserwacji				
UMIEJĘTNOŚĆ	Bardzo często	Często	Czasami	Nigdy	Brak danych	Bardzo często	Często	Czasami	Nigdy	Brak danych
SFERA SPOŁECZNA I KOMUNIKACJA										
Komunikuje się w sposób werbalny										
Słucha kiedy inni mówią i rozumie to o czym inni mówią										
Zachowuje się asertywnie podczas konfliktu z innym dzieckiem										
Dziękuje innym za wyświadczoną przysługę										
Chwali się innym dobrze wykonaną pracą lub osiągnięciami										
W akceptowalny sposób prosi o pomoc, kiedy jej potrzebuje										
Prosi o przysługę										
Potrafi dzielić się z kolegami										
Pozdrawia i żegna kolegów, znajomych w odpowiednim momencie										
Wita się i żegna z nauczycielem w odpowiednim momencie										
Wykorzystuje akceptowalne sposoby włączania się w trwającą aktywność lub grupę										
Ignoruje inne dzieci lub sytuacje, gdy jest to pożądane										
Inicjuje kontakty z rówieśnikami										
Spokojnie przyjmuje zmiany										
Okazuje w akceptowalny sposób, że kogoś lubi										

Rozpoznaje, że ktoś potrzebuje pomocy i oferuje ją										
Mówi w odpowiednim tempie										
Mówi głosem o odpowiednim natężeniu (adekwatnie do sytuacji)										

Mówi z odpowiednią intonacją										
Odmawia zrobienia czegoś co może wpędzić go w kłopoty										
Przestrzega szkolnych zasad										
Współpracuje w grupie										
Utrzymuje prawidłowy kontakt wzrokowy										
Stosuje naprzemiennosc w rozmowie										
Jest punktualny										
Przejawia zachowania seksualne										
Elastycznie stosuje się do zasad										
Spokojnie reaguje na zmiany										

SFERA EMOCJONALNA

Podejmuje próby wykonania zadania pomimo trudności, nie poddaje się łatwo										
Gdy jest to potrzebne, przerywa czynność w odpowiedni sposób (nie awanturuje się)										
Godzi się z zajęciem innego miejsca niż pierwsze w grze lub działaniu(akceptuje przegraną)										
Używa wulgaryzmów										
Przejawia zachowania agresywne										
Akceptuje przegraną bez wpadania w gniew lub zamartwiania się										
Przyznaje się do popełnionego błędu bez zdenerwowania										
Akceptuje konsekwencje swojego zachowania bez wpadania w złość lub zamartwiania się										
Akceptuje odmowę bez demonstrowania niezadowolenia.										
Radzi sobie w akceptowalny sposób, gdy ktoś mu dokucza										
Konstruktywnie radzi sobie z własną złością										
Nazywa swoje emocje										
Ocenia co czuje inna osoba na podstawie (słowa i gesty)										

Jest akceptowany przez rówieśników											
Przejawia zachowania świadczące o nieśmiałości											
Przejawia nadmierne stany lękowe											
Wyraża swoje niezadowolenie słowami											
SAMODZIELNOŚĆ											
Samodzielnie ubiera się i rozbiera											
Samodzielnie sznurowuje buty											
Samodzielnie dokonuje wyborów											
Pilnuje harmonogramu dnia (dzwonki, przerwa obiadowa, itp.)											
Wie jak dotrzeć do wybranego miejsca w szkole											
Potrafi zorganizować sobie czas wolny											
MOTORYKA MAŁA											
Prawidłowo trzyma narzędzie pisarskie											
Ma odpowiedni nacisk na podłoże w czasie pisania											
Trzyma się liniatury											
Litery są kształtne i odpowiedniej wielkości.											
Wycina w odpowiednim tempie											
Wycina dokładnie po linii											
Lepi z plasteliny małe figury											
MOTORYKA DUŻA											
Sprawnie łapie piłkę											
Wspina się											
Wchodzi po schodach krokiem naprzemiennym											
Przechodzi po równoważni											
Kopie piłkę do celu											
Rzuca piłkę do celu											
Biega szybko i sprawnie											
Potrafi zrobić pajacyka											
Jeździ na rowerze											
Potrafi zrobić przysiad											
Ma nieprawidłową postawę ciała, gdy siedzi lub stoi (garbi się, podpira ręką głowę)											
Ma niezdarne, niezgrabne ruchy, często potyka się, przewraca											
UMIEJĘTNOŚCI SZKOLNE											
Opanował treści programowe											
Zadaje pytania, gdy czegoś nie rozumie											

Powierzone zadania wykonuje do końca										
Wykonuje polecenia kierowane do całej grupy										
Potrzebuje powtarzania poleceń										
Wolno wykonuje zadania										
Spokojnie siedzi na swoim miejscu										
Pracuje w ciszy										
Śledzi tok lekcji										
Odrabia pracę domową										
Przynosi materiały potrzebne na lekcję (w tym książki i zeszyty)										
Zgłasza się do odpowiedzi i czeka na swoją kolej										
Utrzymuje porządek w miejscu pracy										
Dbą o estetykę swoich prac										