

Załączniki do
Programu
Wychowawczo – Profilaktycznego
Szkoły Podstawowej nr 20
w Jaworznie

1. Procedura reagowania na sytuacje przemocy w Szkole Podstawowej nr 20 w Jaworznie.

Nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma obowiązek reagowania na każdą zauważoną przez siebie lub zgłoszoną mu sytuację przemocy wśród uczniów.

Etapy reagowania:

1. Interwencja w celu zakończenia sytuacji przemocy.
2. Oddzielenie sprawcy od ofiary.
3. Udzielenie wsparcia emocjonalnego, otoczenie szczególną opieką ofiary.
4. Zgłoszenie sytuacji (szczególnie sytuacji przemocy fizycznej) dyrektorowi szkoły.
5. Poinformowanie telefoniczne o sytuacji (szczególnie sytuacji przemocy fizycznej) rodziców uczniów uczestniczących w niej.
6. W zależności od potrzeb udzielenie pomocy medycznej (zaprowadzenie lub wezwanie pielęgniarki szkolnej), w przypadku jej nieobecności nauczyciela przeszkolonego lub wezwanie pogotowia.
7. Udzielenie pomocy pedagoga szkolnego/**pedagoga specjalnego/psychologa**.
8. Rozmowy indywidualne ze sprawcą, ofiarą, świadkami zdarzenia prowadzone przez wychowawcę, w zależności od różnych czynników prowadzone mogą być w obecności pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, inspektora ds. nieletnich.
9. Ustalenie przebiegu sytuacji przemocy, przyczyn jej zaistnienia, metod rozwiązania, rozważenie konsekwencji dla sprawcy.
10. Poinformowanie o przebiegu zajścia rodziców – pisemne lub poproszenie rodziców na rozmowę do szkoły.
11. Udzielenie kary sprawcy sytuacji przemocy, przy zachowaniu kryteriów oceny z zachowania, wzięciu pod uwagę powtarzalności czynów negatywnych ze strony danego sprawcy, dostosowaniu jej do osoby danego ucznia oraz informacji, co stanie się, jeśli znów spowoduje taką sytuację.

Zasady reagowania na przemoc, które staramy się stosować:

1. Monitorowanie zachowania ucznia – sprawcy przemocy – po zakończeniu tej sytuacji. Celem obserwacji jest chęć dokładnego ustalenia sytuacji ucznia - sprawcy, przyczyn jego negatywnych zachowań by móc udzielić mu wszechstronnej pomocy.
2. Jeżeli uczeń przejawia dane zachowania negatywne często, pedagog szkolny/**pedagog specjalny/psycholog** prowadzi z nim cykliczne rozmowy do momentu zauważalnej poprawy zachowania. Spisywany jest z nim kontrakt – zobowiązanie ucznia do zaprzestania konkretnych zachowań, pozytywne sposoby rozwiązywania sytuacji, informacje o konsekwencjach niedotrzymania umowy, ale też zobowiązania ~~pedagoga szkolnego lub~~ danego nauczyciela do ścisłego kontaktu z uczniem, otoczenia go wsparciem. Informacja o nagrodzie za pozytywne zachowania. Podpisy stron. Uczeń pozostaje pod szczególną opieką wychowawcy.
3. W zależności od sytuacji przemocy, jej nasilenia i powtarzalności - procedura reagowania może zakończyć się na etapie rozmowy z wychowawcą klasy, jest to szansa dla ucznia na poprawę zachowania.
4. Stopniowość i konsekwencja w stosowaniu kary - od mniej do bardziej dotkliwych, pewność, że sprawca będzie ukarany.
5. Wychowawca i pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog mogą prowadzić zapis całej interwencji, w celu dogłębnej analizy przypadku.
6. Indywidualna odpowiedzialność uczniów.

Zasady reagowania na przypadki przemocy-dla uczniów:

1. Przełam swój strach, zrób coś!
2. To jest także twoja sprawa!
3. Idź zawsze do nauczyciela i poproś, by pomógł.
4. Spróbuj ignorować to, co mówią sprawcy, udawaj, że cię to wcale nie obchodzi, nie pokazuj, że jesteś smutny lub zły. Twoje zdenerwowanie sprawia im satysfakcję i zachęca do dalszego atakowania.
5. Staraj się wyglądać na pewnego siebie – chodź wyprostowany (plecy proste, podniesiona głowa). Możesz ćwiczyć taką postawę w domu, przed lustrem. Pamiętaj, że sprawcy poszukują uczniów wyglądających na takich, którzy się przestraszą i nie obronią.
6. Ćwicz swój głos – odpowiadaj pewnym i mocnym głosem, postaraj się patrzeć sprawcy w oczy. Często osoby w twojej sytuacji mówią cicho i nieśmiało, a to może zachęcać sprawców do dalszego zaczepiania.
7. Spróbuj być dowcipny. Poczucie humoru jest często najlepszą „bronią” na agresję. Jeśli potrafisz się śmiać w takiej sytuacji, sprawcy widzą, że niczym się nie przejmujesz. Prawdopodobnie zostawią cię wtedy w spokoju.
8. Spróbuj zaskoczyć sprawców. Zrób coś, co zbije ich z tropu, zdziwi, np.: udawaj, że nie dosłyszysz, (Co mówicie? Głośniej! Ale, że co ja robię? Nic nie słyszę.itp.)

2. Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia demoralizacją, używania substancji psychoaktywnych oraz popełnienia czynu zabronionego.

1. Zasady ogólne

1. Procedura określa zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku:
 - podejrzenia występowania u ucznia przejawów demoralizacji,
 - podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnej,
 - znalezienia substancji mogącej być środkiem odurzającym, substancją psychotropową lub nową substancją psychoaktywną,
 - podejrzenia posiadania przez ucznia takiej substancji,
 - podejrzenia popełnienia czynu zabronionego,
 - zagrożenia życia lub zdrowia ucznia albo innych osób.
2. Pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia lub uzyskał informację o zdarzeniu, niezwłocznie podejmuje działania adekwatne do sytuacji oraz informuje dyrektora szkoły.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia w pierwszej kolejności należy zapewnić bezpieczeństwo, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pomoc medyczną pod numerem 112.
4. Pracownicy szkoły nie przeprowadzają przeszukania ucznia, jego odzieży, plecaka ani innych należących do niego przedmiotów oraz nie prowadzą czynności zastrzeżonych dla organów ścigania.
5. W przypadku zdarzenia mogącego stanowić czyn zabroniony należy, w zakresie możliwym dla szkoły, zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz znajdujące się tam ślady i przedmioty przed zniszczeniem, usunięciem lub dostępem osób nieuprawnionych.

2. Przejawy demoralizacji

1. W przypadku uzyskania informacji o przejawach demoralizacji ucznia pracownik szkoły informuje dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania odpowiednie do sytuacji, w szczególności:
 - zapewnia uczniowi bezpieczeństwo,
 - ustala podstawowe okoliczności zdarzenia,
 - informuje rodziców lub opiekunów prawnych,
 - podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne.
3. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, dyrektor może – za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego i jeżeli jest to wystarczające – zastosować środek oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w art. 4 ust. 4 tej ustawy (pouczenie, ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły). Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza możliwości zastosowania kary określonej w statucie szkoły. W przypadku braku zgody rodziców albo opiekuna nieletniego lub nieletniego na zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego dyrektor podejmuje dalsze działania przewidziane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
4. Jeżeli charakter lub okoliczności zdarzenia wymagają zawiadomienia sądu rodzinnego lub Policji, dyrektor dokonuje zawiadomienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Uczeń znajdujący się pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnej

1. W przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnej, pracownik szkoły:
 - zapewnia uczniowi opiekę i nie pozostawia go bez nadzoru,
 - niezwłocznie informuje dyrektora.
2. Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, należy niezwłocznie wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112.
4. W przypadku zachowania ucznia stwarzającego zagrożenie dla niego samego lub innych osób dyrektor podejmuje działania odpowiednie do zagrożenia, w tym może wezwać Policję lub inne właściwe służby.
5. Szkoła nie przeprowadza samodzielnie badań mających na celu ustalenie zawartości alkoholu lub substancji psychoaktywnej w organizmie ucznia.

4. Substancja mogąca być środkiem odurzającym lub inną substancją psychoaktywną

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji, której charakter nie jest znany, pracownik szkoły:
 - zabezpiecza ją przed dostępem osób postronnych, unikając bezpośredniego kontaktu z substancją,
 - niezwłocznie informuje dyrektora,
 - stosuje się do jego poleceń dotyczących dalszego postępowania z substancją.
2. Dyrektor podejmuje dalsze działania, w szczególności w razie potrzeby zawiadamia Policję.
3. Substancję zabezpiecza się do czasu przekazania jej właściwym organom.
4. Pracownicy szkoły nie podejmują prób ustalania składu substancji ani nie prowadzą czynności mających na celu ustalenie jej pochodzenia.

5. Podejrzenie posiadania substancji psychoaktywnej przez ucznia

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję mogącą być środkiem odurzającym, substancją psychotropową lub nową substancją psychoaktywną, pracownik szkoły:
 - informuje dyrektora,
 - zapewnia uczniowi opiekę,
 - nie przeszukuje ucznia ani należących do niego rzeczy.
2. Dyrektor może zwrócić się do ucznia o dobrowolne przekazanie posiadanej substancji.

3. W przypadku dobrowolnego przekazania substancji należy ją zabezpieczyć i przekazać Policji.
4. W przypadku odmowy jej dobrowolnego przekazania dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w razie potrzeby zawiadamia Policję.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia są informowani o zdarzeniu, z uwzględnieniem konieczności zabezpieczenia śladów i dowodów.

6. Czyn zabroniony

1. W przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pracownik szkoły:
 - zapewnia bezpieczeństwo osobom znajdującym się w miejscu zdarzenia,
 - informuje dyrektora,
 - w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy i wzywa pomoc medyczną,
 - zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz znajdujące się tam ślady i przedmioty.
2. Pracownik szkoły może ustalić podstawowe informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać osoby mogące posiadać wiedzę o jego przebiegu. Nie prowadzi jednak samodzielnego postępowania wyjaśniającego.
3. Dyrektor informuje rodziców albo opiekuna nieletniego o zdarzeniu oraz o podjętych działaniach.
4. Jeżeli szkoła dowiedziała się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, dyrektor niezwłocznie zawiadamia o tym Policję lub sąd rodzinny oraz podejmuje niezbędne czynności w celu niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów.
5. W przypadku czynów karalnych popełnionych przez nieletniego dyrektor zawiadamia sąd rodzinny lub Policję oraz podejmuje działania przewidziane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

7. Uczeń pokrzywdzony

1. Uczniowi, który stał się pokrzywdzonym w wyniku zdarzenia, zapewnia się bezpieczeństwo i niezbędną pomoc.
2. W razie obrażeń lub zagrożenia zdrowia udziela się pierwszej pomocy i, w razie potrzeby, wzywa pomoc medyczną.
3. Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu, uwzględniając jego dobro i bezpieczeństwo.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego stosuje się zasady określone w pkt 6.

8. Niebezpieczne przedmioty i substancje

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych lub innego przedmiotu albo substancji mogących stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia należy:
 - zapewnić bezpieczeństwo osobom znajdującym się w pobliżu,
 - nie dotykać ani nie przemieszczać przedmiotu lub substancji, jeżeli nie jest to konieczne dla ratowania życia lub zdrowia,
 - uniemożliwić dostęp osób postronnych,
 - niezwłocznie poinformować dyrektora,
 - w razie zagrożenia wezwać właściwe służby pod numerem 112.
2. Do czasu przybycia właściwych służb należy stosować się do ich poleceń.

9. Współpraca z Policją

1. Szkoła współpracuje z Policją w sprawach wymagających jej interwencji oraz w zakresie działań profilaktycznych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa uczniów.
2. W sprawach wymagających decyzji lub zawiadomienia Policji szkołę reprezentuje dyrektor.

3. Działania profilaktyczne i edukacyjne, w tym organizowanie spotkań i pogadań z przedstawicielami Policji, mogą być organizowane przez pedagoga szkolnego/psychologa, który informuje o nich dyrektora.

10. Dokumentowanie zdarzeń

1. Zdarzenia wymagające interwencji dokumentuje się w formie notatki służbowej.
2. Notatka powinna zawierać w szczególności datę, miejsce i opis zdarzenia, podjęte działania oraz informacje o powiadomieniu dyrektora, rodziców, Policji, służb medycznych lub innych właściwych podmiotów.
3. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oraz przepisami prawa.

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich – Dz. U. z 2026 r. poz. 163.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii – Dz. U. z 2023 r. poz. 1939, z późn. zm., w tym zmiana Dz. U. z 2026 r. poz. 1004.
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, z późn. zm.
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny – Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – Dz. U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.
7. Inne przepisy prawa właściwe dla konkretnego zdarzenia.

3. Procedura postępowania w przypadkach nierealizowania obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 20 w Jaworznie.

Postanowiono:

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do systematycznego kontrolowania obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych:
 - jeżeli nieobecność trwa 5 dni wówczas rodzic ~~jest zobowiązany~~ powinien poinformować telefonicznie lub ~~w inny sposób~~ poprzez dziennik elektroniczny wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole i przewidywanym czasie nieobecności,
 - jeżeli po upływie 5 dni wychowawca nie jest poinformowany o przyczynach nieobecności dziecka, wówczas ~~może skontaktować się~~ kontaktuje się z rodzicami telefonicznie lub ~~w inny sposób~~ poprzez dziennik elektroniczny.
2. ~~Wszystkie przypadki dłuższej nieobecności w szkole (powyżej 5-7 dni) winny być zgłaszane do pedagoga szkolnego.~~ W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia wychowawca przekazuje informację pedagogowi szkolnemu.
3. ~~Pedagog szkolny lub wychowawca powinni nawiązać kontakt z rodzicami poprzez: rozmowy telefoniczne, wezwanie pisemne rodzica do szkoły.~~ Wychowawca lub pedagog szkolny nawiązuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia przyczyn oraz przewidywanego czasu trwania nieobecności, w szczególności poprzez: rozmowę telefoniczną, wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wezwanie rodzica do szkoły.
4. W zależności od sytuacji dziecka szkoła (pedagog, wychowawca) może ~~zaproponować:~~
 - ~~ułatwić kontakt z psychologiem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (np. w sprawie nauczania indywidualnego dziecka chorego), zaproponować rodzicom skorzystanie z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, odpowiednio do potrzeb ucznia;~~
 - ~~jeżeli rodzic nie zgłosił się do szkoły, nie nawiązał kontaktu, wówczas wysłać upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia lekcyjne, a następnie wystąpić o nałożenie kary grzywny, jeżeli rodzic, pomimo podejmowanych przez szkołę działań, nie nawiązał kontaktu ze szkołą i nie zapewnia regularnego~~

uczęszczania dziecka na zajęcia, dyrektor szkoły podejmuje działania związane z wszczęciem postępowania egzekucyjnego, w tym kieruje do rodzica pisemne upomnienie; w przypadku dalszego niespełniania obowiązku sprawa jest kierowana do właściwego organu egzekucyjnego.

- w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że nierealizowanie obowiązku szkolnego wynika z niewłaściwego wykonywania obowiązków przez rodziców lub z sytuacji rodzinnej dziecka, dyrektor szkoły może skierować sprawę do sądu rejonowego (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka)
- nawiązać kontakt z kuratorem ucznia, jeżeli jest ustanowiony nadzór,
- ~~zgłosić do Wydziału Edukacji UM ucznia w wieku 16-18 lat.~~ w przypadku ucznia podlegającego obowiązkowi nauki, który nie realizuje tego obowiązku, przekazać informację właściwemu organowi gminy odpowiedzialnemu za kontrolę spełniania obowiązku nauki.

5. W przypadku dziecka siedmioletniego rozpoczynającego naukę w szkole podstawowej, ~~ustalić faktyczne miejsce zamieszkania i szkołę, do której uczęszcza.~~ należy zweryfikować miejsce jego zamieszkania oraz ustalić, czy i w jakiej szkole realizuje obowiązek szkolny.

4. Procedura objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole Podstawowej nr 20 w Jaworznie.

§1.1. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści w Szkole Podstawowej nr 20 w Jaworznie prowadzą w szczególności:

1. obserwację pedagogiczną, 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;
2. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

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

1. klas terapeutycznych;
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
4. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
8. porad i konsultacji;
9. warsztatów;
- ~~10. zajęć rozwijających zainteresowania;~~

~~11. zajęć wyrównawczych.~~

§ 2.2. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w funkcjonowaniu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy. (wzór nr 1-informacja)

§ 4. Wychowawca klasy, o którym mowa w § 3 informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeśli stwierdza taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem

§ 5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się wychowawcy, ~~nauczycieli, oraz specjalistów~~, który we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje tę pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z

uczniem. ~~prowadzących zajęcia z uczniem~~, Zespół ten nazwano ~~zwanego~~ "zespołem oddziałowym".

§ 6.

1. ~~Dyrektor szkoły jako osobę koordynującą pracę zespołu wyznacza wychowawcę danego ucznia~~. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem wychowawcy klasy, który wykonuje je we współpracy z nauczycielami i specjalistami.

2. Wychowawca w terminie do dwóch tygodni od otrzymania ~~informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną lub po otrzymaniu~~ orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwołuje zespół oddziałowy.

~~1) Opinie o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.~~

~~2) Opinie w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, wydają publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym w poradnie specjalistyczne oraz niepubliczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym niepubliczne specjalistyczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne.~~

3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

4. Po każdym spotkaniu zespołu wychowawca sporządza notatkę z posiedzenia wraz z podpisami osób uczestniczących w spotkaniu.

~~5. Jeżeli informacja o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nastąpi dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wychowawca zwołuje zespół oddziałowy w ostatnim tygodniu ferii letnich. Jeżeli potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1–7 rozporządzenia, zostanie stwierdzona w okresie dwóch tygodni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wychowawca zwołuje zespół oddziałowy w ostatnim tygodniu ferii letnich w celu zaplanowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny rok szkolny.~~

§ 7. Do zadań zespołu należy:

- ~~1. Ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;~~
2. ~~Określenie zalecanych~~ Proponowanie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (dostosowanie wymagań edukacyjnych), a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii; ostateczne ustalenie form, okresu i wymiaru godzin udzielanej pomocy należy do dyrektora szkoły.
- ~~3. Zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji w klasach VII-VIII.~~

§ 8.

1. Dyrektor szkoły ~~na podstawie zaleceń zespołu,~~ ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. ~~Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.~~

2. O ustalonych dla ucznia formach, ~~sposobach~~ i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ~~ustalone przez dyrektora szkoły, formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy, które będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych. planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach dotyczących organizowania kształcenia specjalnego. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), a wnioski z niej wynikające uwzględnia przy opracowywaniu i, w razie potrzeby, modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET). Zajęcia rewalidacyjne stanowią odrębną formę wsparcia w ramach kształcenia specjalnego i są planowane w IPET na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz rozpoznanych potrzeb ucznia.~~

§ 9.

1. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - 1) ~~danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;~~
 - 2) ~~pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym do końca lutego danego roku szkolnego.~~
 - 3) ~~w przypadku indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego IPET zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy~~

~~psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.~~

- ~~2. Na wniosek rodziców ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektor szkoły okresu udzielania danej formy pomocy (wzór 2-wnioski) tego już nie ma w rozporządzeniu nowym~~
3. Dokonując oceny, o której mowa w § 9 ust.1., zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, mające na celu poprawę funkcjonowania ucznia. ~~w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.~~
- ~~4. Na podstawie oceny, o której mowa w punkcie § 9 ust. 2 dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.~~
5. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

~~§10.Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.~~

§11.Spotkania zespołu zwołuje ~~osoba koordynująca pracę zespołu~~ – wychowawca ucznia.

§12.

1. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
2. O terminie spotkania zespołu wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia poprzez ~~wpis w zeszyte korespondencyjnym~~ ~~dziennik elektroniczny~~ lub telefonicznie.
3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, przedstawiciel ~~Komendy Miejskiej~~ Policji lub innej właściwej instytucji albo służby;

2) na wniosek rodzica ucznia lub za jego zgodą - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

§13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

Załączniki
do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
Szkoły Podstawowej nr 20 w Jaworznie
wzór nr 1



Jaworzno,.....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 20
w Jaworznie

INFORMACJA

Stwierdzam, że uczeń
(imię, nazwisko, klasa)

ze względu na potrzeby rozwojowe* lub edukacyjne* wymaga objęcia pomocą
psychologiczno-pedagogiczną w zakresie

.....
(proszę podać przedmiot lub materiał do wyrównania lub potrzeby rozwojowe lub rozpoznane uzdolnienia, zainteresowania)

.....
podpis nauczyciela/pedagoga

* niepotrzebne skreślić

Jaworzno,.....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 20
w Jaworznie

WNIOSEK

nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne
o dokonanie oceny efektywności formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed
upływem ustalonego przez dyrektor szkoły okresu udzielania danej formy pomocy

Jako prowadząca zajęcia
(forma, nazwa zajęć)

z uczniem
(imię, nazwisko, klasa)

wnioskuję o spotkanie zespołu w celu dokonania oceny efektywności tych zajęć przed
upływem ustalonego przez dyrektor szkoły okresu udzielania formy pomocy.

Uzasadnienie (proszę o podanie przyczyn dokonania oceny efektywności zajęć przed
upływem ustalonego przez dyrektor szkoły okresu udzielania formy pomocy; w przypadku,
jeżeli przyczyną jest nieuczęszczanie ucznia na zajęcia, proszę wymienić podjęte działania
interwencyjne, informacyjne):

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

.....
podpis nauczyciela

5. Procedura dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na danym przedmiocie w Szkole Podstawowej nr 20 w Jaworznie.

Wzór kontraktu przedmiotowego.

(nauczyciel dokonuje wyboru dostosowania wymagań w obszarze danego deficytu rozwojowego, zgodnie z opinią PP-P i zgodnie z podstawą programową swojego przedmiotu).

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na przedmiocie.....

I. Od uczniów, u których na podstawie badania stwierdzono niższy niż przeciętny poziom sprawności umysłowej, wymaga się:

- uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych (konsultacje, zajęcia z pedagogiem) w celu wyrównywania braków w wiadomościach i utrwalenia wiedzy w stopniu minimalnym;
- w rekapitulacji lekcji – uczeń umie określić, z pomocą podręcznika i notatek wprowadzone na lekcji nowe zagadnienia gramatyczne, słownictwo
- nauczyciel udziela uczniowi pomocy w rozwiązywaniu prostych zadań, ćwiczeń, uczeń wykonuje je pod kontrolą i z pomocą nauczyciela
- pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się za pomocą prostych poleceń wymagających krótkich i zwięzłych odpowiedzi, tekstu z lukami, testu wyboru, zadań z dokładną instrukcją naprowadzającą
- umożliwia się uczniowi poprawę oceny sprawdzianu o tej samej treści

II. U uczniów, u których występuje zaburzenie sprawności manualnej, dostosowanie wymagań następuje poprzez:

- przy ocenie wykonywanych prac indywidualnych, pracy w zespołach uczniowskich ocenie nie podlega jakość pracy, lecz wysiłek i zaangażowanie ucznia
- zwiększa się uczniowi czas na wykonanie prac i zadań wymagających wysiłku i precyzji manualnej (np. wycinanie, rysunki, odwzorowywanie tabel, itp.)
- zwiększa się limit czasu na wykonanie zadań pisemnych i graficznych (np. notatki, wypracowania, itp.), (dzieci z zaburzoną sprawnością manualną piszą wolno, nie nadążają za innymi)

III. U uczniów, u których występuje zaburzenie percepcji wzrokowej (koordynacji wzrokowo-ruchowej, pamięci wzrokowej) dostosowanie wymagań następuje poprzez:

- umożliwia się uczniowi w czasie udzielania odpowiedzi wykorzystanie plansz, schematów, itp.
- w ocenie ucznia zwiększa się tolerancję na występowanie błędów związanych z myleniem liter o podobnym kształcie, odwracania kolejności liter w wyrazie, opuszczania drobnych elementów graficznych, znaków interpunkcyjnych
- w nauce języka angielskiego zwiększa się tolerancję na występowanie błędów związanych z innym obrazem graficznym wyrazu (zapis fonetyczny), obrazem graficznym wyrazu a jego wymową
- zwiększa się limit czasu na przepisywanie, pisanie z pamięci
- zwiększa się tolerancję na występowanie błędów typowo ortograficznych
- zwiększa się limit czasu na czytanie
- pomoc nauczyciela w zrozumieniu przeczytanej treści przez ucznia zwłaszcza na sprawdzianie, kartkówce (sprawdzenie czy uczeń rozumie polecenia)
- umożliwienie uczniowi odpowiedzi z tzw. „głośnego czytania” po uprzednim przygotowaniu się ucznia, o ile to możliwe unikanie wyrywania ucznia do czytania bez uprzedniego przygotowania

IV. U uczniów, u których występuje zaburzenie percepcji słuchowej (koordynacji słuchowo-ruchowej, pamięci słuchowej) dostosowanie wymagań następuje poprzez:

- zwiększenie tolerancji w ocenie uczenia się pamięciowego ucznia (np. wiersze, piosenki, ciągi słowne, dni, miesiące, itp.)
- w miarę możliwości nauczyciel kieruje bezpośrednio do ucznia polecenia krótkie, zwięzłe, prosto sformułowane, w zależności od potrzeb ucznia powtarzane wielokrotnie
- uczniowi daje się możliwość formułowania krótkich wypowiedzi słownych (nawet pojedyncze słowa) z przerwami w wypowiedzi
- uwzględnia się w odpowiedzi ucznia brak dłuższych wypowiedzi ustnych (wypowiedź ustną może charakteryzować ubogie słownictwo, argumentacja, zniekształcenie słów mało znanych, opóźnienia i zaburzenia mowy)
- w miarę możliwości nauczyciel w czasie pytania ucznia stosuje pytania naprowadzające
- uwzględnia się możliwość wystąpienia trudności w rozumieniu przez ucznia dłuższych wypowiedzi ustnych nauczyciela i innych uczniów
- w ocenie prac pisemnych ucznia dopuszcza się wystąpienie błędów dotyczących zniekształceń pisowni, np.: zmiana struktury wyrazu, zlepkki literowe, wyrazy trudne do odczytania, opuszczenia końcówek, gubienia liter, części wyrazu; przestawienia szyku dyktowanych wyrazów
- dopuszcza się występowanie trudności związanych z zapamiętaniem tematu lekcji, niemożności jej streszczenia, umożliwia się w tym względzie posiłkowanie się podręcznikiem, notatkami
- czytanie następuje po uprzednim przygotowaniu się ucznia
- dopuszcza się wystąpienie trudności w rozumieniu struktur gramatyczno-językowych, nauki gramatyki

V. U uczniów, u których występują specyficzne trudności w nauce czytania i pisania (dysleksja) dostosowanie wymagań następuje poprzez zastosowanie § 43 Statutu SP 20 w Jaworznie.

- w sposobie oceniania uczniów dyslektycznych uwzględnia się różnorakie czynniki wpływające na jakość pracy i docenia włożony wysiłek,
- ocena głównie dotyczy poprawności wypowiedzi ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych, czyli treści, kompozycji, stylistyki,
- uczniowie dyslektyczni są zwolnieni z czytania głośnego przed zespołem klasowym,
- ocena głównie powinna dotyczyć poprawności wypowiedzi ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych, czyli treści, kompozycji, stylistyki,
- w przypadku dysgrafii, gdy zmniejsza się czytelność pisma, umożliwia się uczniowi wykonanie prac domowych na komputerze lub na maszynie do pisania. O ile nauczyciel nie jest w stanie odczytać pracy ucznia, może to zrobić uczeń w jego obecności, wyjaśniając wszystkie wątpliwości ortograficzne,
- u uczniów z poważną dysgrafią możliwe jest zastąpienie niektórych sprawdzianów pisemnymi indywidualnymi sprawdzianami ustnymi (jeśli uczeń wyrazi taką chęć),
- wszystkie powyższe kryteria oceniania dotyczą uczniów, którzy otrzymali opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzającą istniejące deficyty rozwojowe, dysleksję, dysortografię, i dysgrafię oraz prowadzą systematycznie dodatkowe ćwiczenia zgodnie z zaleceniami poradni. ~~pod nadzorem pedagoga szkolnego lub nauczyciela polonisty.~~
- rodzic ucznia dyslektycznego zobowiązany jest do systematycznego dowiadywania się, jakie są efekty pracy dziecka.

VI. U uczniów, u których występują zaburzenia emocjonalne, trudności w zachowaniu, objawy nadruchliwości dostosowanie wymagań następuje poprzez:

- posadzenia ucznia w ławce blisko nauczyciela
- formułowanie poleceń i pytań w krótkich jasnych zdaniach, sprawdzanie czy uczeń dobrze zanotował lub zrozumiał, co ma zrobić w domu,
- udzielanie dodatkowych wskazówek w dążeniu do kończenia rozpoczętych działań,
- wzmacnianie pochwałą sytuacji, gdy uczeń pracuje sprawnie, z uwagą, dobrze współpracuje z kolegami, bez konfliktów i napięć,
- wykorzystanie aktywności i energii do prac użytecznych społecznie w klasie,

- koncentrowanie uwagi wokół zadań konkretnych, niezbyt odległych, o jasno sprecyzowanym celu.

6. Zasady kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 20 w Jaworznie.

1. Podstawowym kontaktem rodziców z nauczycielami jest dziennik elektroniczny **Librus**.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu dni otwartych oraz zebrań klasowych przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, udostępnionego na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w holu szkoły.
3. Rodzice uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w uzasadnionych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w ~~zeszycie korespondencyjnym ucznia~~ w dzienniku elektronicznym **Librus**.
4. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami są sale szkolne i gabinety (pedagoga, **pedagoga specjalnego, psychologa**, wicedyrektora, dyrektora **oraz sala petentów**). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.
5. Mając na względzie prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych oraz podczas dyżuru śródlekcyjnego nauczyciel nie może udzielać informacji rodzicom.
6. Wszelkie sugestie i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują w następującej kolejności do:
 - wychowawcy klasy,
 - nauczyciela uczącego przedmiotu,
 - pedagoga,
 - pedagoga specjalnego,
 - psychologa,
 - wicedyrektora,
 - dyrektora szkoły.

Komunikat:

1. Miejscem oczekiwania na dziecko dla rodziców/opiekunów prawnych jest ~~szatnia szkoły~~ hol przy wejściu głównym.
2. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły oraz powinna zgłosić pracownikowi obsługi cel wizyty.
- ~~3. Rodzic/ opiekun prawny może wejść do świetlicy szkolnej przez szatnię w celu odebrania dziecka oczekującego tam po zakończonych zajęciach lub do gabinetu intendenta w celu dokonania wpłaty za obiady dla dziecka.~~

7. Procedura przyprowadzania i odbierania ze Szkoły Podstawowej nr 20 w Jaworznie dzieci poniżej 7 roku życia.

1. Przyprowadzenie dziecka do szkoły.
2. Odbieranie dziecka ze szkoły.
3. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły.

Przyprowadzanie dziecka do szkoły

1. Rodzice lub prawni opiekunowie przyprowadzają i odbierają dzieci ze szkoły w ustalonych godzinach, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i domu.
- ~~2. Osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur.~~
3. Dziecko chorego nie należy przyprowadzać do szkoły. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci:
 - przyprowadzanie do szkoły: od godz. 7.00 w przypadku zapisania dziecka na **światlicę oraz odbiór dziecka najpóźniej o godz. 16.00**
 - odbieranie ze szkoły: po zakończonych zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych.

Odbieranie dziecka ze szkoły

1. Dziecko odbierane jest ze szkoły przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Wydawanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wypełnione upoważnienie rodzice osobiście przekazują wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie o tym, kto odbiera dzieci po zakończonych zajęciach.

4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Rodzice dzieci jednorazowo wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka. (załącznik nr 1).
6. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do szkoły i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
7. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. (załącznik nr 2).
8. Na telefoniczną prośbę rodzica czy innej osoby, dziecko nie będzie wydane.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
10. Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli to niemożliwe wzywa się policję.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
12. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
13. Nauczyciel po skończonych zajęciach ma obowiązek wydania dziecka upoważnionym osobom.

Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po ostatniej godzinie lekcyjnej nauczyciel zaprowadza dziecko na świetlicę szkolną. ~~zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.~~ W przypadku nieodebrania dziecka o godz. 16.00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

2. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 15 minut.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły. Wicedyrektor lub dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadamiania wicedyrektora lub dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
5. W przypadku, gdy nauczyciel kończący zajęcia ze wskazanymi w procedurze uczniami w dalszym ciągu prowadzi zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne z innymi uczniami, a rodzic lub osoba upoważniona nie odebrali dziecka we wskazanym czasie, przekazuje je opiekunowi świetlicy i powiadamia wicedyrektora lub dyrektora. W przypadku braku świetlicy przekazuje dziecko wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły.

Załączniki
do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
Szkoły Podstawowej nr 20 w Jaworznie



Jaworzno

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

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moja córka/syn urodzona/y.....

(imię i nazwisko ucznia)

uczennica/uczeń klasy Szkoły Podstawowej nr 20 w Jaworznie w roku
szkolnym..... będzie przyprowadzany i odbierany po zajęciach lekcyjnych przez

.....

.....

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów/ upoważnionych osób odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka)

.....
(czytelny podpis rodziców / prawnych opiekunów)

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

Jaworzno.....

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

UPOWAŻNIENIE*

Upoważniam do przyprowadzania i odbioru ze szkoły mojej córki/syna
..... uczennicy/ucznia klasy Szkoły Podstawowej
(imię i nazwisko dziecka)
nr 20 w Jaworznie w roku szkolnym dnia.....
przez opiekuna.....

(imię i nazwisko opiekuna)
legitymującego się:
(seria i numer dowodu/nr legitymacji szkolnej)

.....
(czytelny podpis rodziców /prawnych opiekunów)

*wypełnić w przypadku jednorazowego upoważnienia

8. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Szkole Podstawowej nr 20 w Jaworznie.

Zwolnienia doraźne

1. W wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe) uczeń na prośbę rodziców/prawnych opiekunów może być zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego na podstawie wpisu rodzica /prawnego opiekuna w zeszycie informacyjnym ucznia. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeśli jest to ostatnia lekcja, uczeń może być zwolniony do domu na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów (zapis w zeszycie informacyjnym). W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „nieobecność usprawiedliwiona”.

Zwolnienia długoterminowe

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Dłuższe zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego odbywa się na podstawie wydanej na czas określony przez lekarza:
 - a) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach,
 - b) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

6. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc należy złożyć wraz z wnioskiem rodzica / prawnego opiekuna w sekretariacie szkoły (załączniki nr 1 i 2).
7. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie wszystkich zaświadczeń.
8. Wniosek wraz z opinią lekarza, o którym mowa w punkcie 6 należy przedłożyć do sekretariatu niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż 7 dni.
9. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
11. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
12. W przypadku decyzji odmownej uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty.
13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
14. Uczeń nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, gdy okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym półroczu lub roku, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.
16. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być z nich zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego w zeszycie informacyjnym ucznia.
17. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć powyższe oświadczenie wychowawcy klasy i nauczycielowi wychowania fizycznego.
18. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczoną w dzienniku lekcyjnym „nieobecność

19. Zawarte w opinii lekarskiej ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania grupy ćwiczeń są omawiane dokładnie i uzgadniane na spotkaniu nauczyciela wychowania fizycznego z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.
20. Termin spotkania ustala nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z rodzicem / opiekunem prawnym ucznia, jednak nie później niż do 7 dni od otrzymania decyzji dyrektora szkoły.
21. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

Postanowienia końcowe

- I. Nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów z niniejszą procedurą na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców/prawnych opiekunów wychowawca klasy podczas pierwszego zebrania z rodzicami.
- II. Procedura obowiązuje od dnia ogłoszenia.
- III. Na początku każdego roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie zostają zapoznani z procedurą przez wychowawców podczas zebrań, a uczniowie przez nauczycieli wychowania fizycznego na lekcjach.
- IV. Załączniki są do pobrania ze strony internetowej Szkoły Podstawowej nr 20 w Jaworznie w zakładce Dokumenty.

Załączniki
do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
Szkoły Podstawowej nr 20 w Jaworznie
załącznik 1



.....
imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

Jaworzno, dnia

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 20
w Jaworznie**

WNIOSEK
O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego/mojej syna/córki
ucznia/ uczennicy klasy z realizacji zajęć wychowania fizycznego zgodnie z
załączoną opinią lekarską.

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna)

.....
miejscowość data

OPINIA LEKARZA
O BRAKU MOŻLIWOŚCI UCZESTNICZENIA UCZNIA
W ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Imię i nazwisko ucznia/ uczennicy
Data urodzenia

W związku z przeciwwskazaniami medycznymi uczeń/uczennica nie może uczestniczyć w
realizacji zajęć wychowania fizycznego w okresie od do

.....
pieczęć zakładu opieki zdrowotnej pieczęć i podpis lekarza

załącznik 2

.....
imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

Jaworzno, dnia

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 20
w Jaworznie**

**WNIOSEK
O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Proszę o zwolnienie mojego/mojej syna/córki
ucznia/ uczennicy klasy z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na
zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z załączoną opinią lekarską.

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna)

.....,
miejscowość data

**OPINIA LEKARZA
O OGRANICZONYCH MOŻLIWOŚCIACH WYKONYWANIA PRZEZ UCZNIA
OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Imię i nazwisko ucznia/ uczennicy
Data urodzenia

W związku z przeciwwskazaniami medycznymi uczeń/ uczennica nie może wykonywać
następujących ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego:

.....
.....
.....
w okresie od r. do

Zaleca się:

.....
.....

.....
pieczęć zakładu opieki zdrowotnej pieczęć i podpis lekarza

9. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia Szkoły Podstawowej nr 20 w Jaworznie.

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić **wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa** ~~tel. 327629347, 327629349~~ lub ~~wicedyrektorów wicedyrektora tel. 327629344,~~ dyrektora lub sekretariat ~~327629345~~.
2. Pracownik szkoły poinformowany o samowolnym opuszczeniu zajęć przez ucznia:
 - powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna,
 - w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami powiadamia policję.
3. Wychowawca oddziału po otrzymaniu informacji o zaistniałej sytuacji wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przeprowadza z nimi rozmowę wyjaśniającą przyczyny ucieczki z lekcji w obecności ucznia, pedagoga oraz nauczyciela, którego zajęcia uczeń samowolnie opuścił. Zobowiązuje rodziców do systematycznej kontroli frekwencji ich dziecka w szkole. Ustala z rodzicem/prawnym opiekunem strategię postępowania wobec ucznia. Sporządza notatkę ze spotkania.
4. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie sąd rodzinny lub policję.

10. Regulamin postępowania z telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi w Szkole Podstawowej nr 20 w Jaworznie

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów przebywających na terenie szkoły, w tym podczas lekcji, zajęć opiekuńczo – wychowawczych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, zajęć dodatkowych, w świetlicy i bibliotece szkolnej oraz zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły.
2. Regulamin określa warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń mobilnych umożliwiających komunikację, nagrywanie, fotografowanie lub dostęp do Internetu (smartfon, smartband, smartwatch, słuchawki połączone z innym urządzeniem elektronicznym, tablet, dyktafon, laptop, kamera, aparat fotograficzny, i inne).
3. Uczeń po wejściu do szkoły pozostawia urządzenia w **swojej indywidualnej szafce w szatni** przed rozpoczęciem zajęć.
4. Telefon lub inne urządzenie powinno być wyłączone.
5. Urządzenie pozostaje w szafce ucznia przez cały czas jego pobytu w szkole.
6. Uczeń nie korzysta z telefonu ani nie udaje się do szatni w celu odebrania lub sprawdzenia urządzenia podczas pobytu w szkole, z wyjątkiem sytuacji określonych w niniejszym regulaminie.
7. W uzasadnionych przypadkach (choroba, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej monitorowaniu stanu zdrowia) uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą dyrektora szkoły na pisemny wniosek rodzica.
8. Zgoda dyrektora wydana w formie pisemnej musi zawierać sposób, miejsce i czas korzystania z urządzenia.
9. Uczeń może wyjąć telefon z szafki po zakończeniu zajęć.
10. W przypadku wycieczek, wyjść i innych zajęć organizowanych poza szkołą zasady korzystania z telefonu określa kierownik wycieczki, z uwzględnieniem postanowień statutu szkoły.

11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia pozostawione przez ucznia w szafce lub używane przez ucznia wbrew obowiązującym zasadom.
12. Za naruszenie zasad uznaje się w szczególności:
 - a) posiadanie przy sobie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w czasie, w którym zgodnie z regulaminem powinno ono znajdować się w szafce ucznia;
 - b) korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas pobytu w szkole;
 - c) udanie się do szatni w celu skorzystania z telefonu lub innego urządzenia bez zgody dyrektora;
 - d) wykonywanie zdjęć, nagrań audio lub wideo bez zgody osób, których wizerunek lub głos jest rejestrowany;
 - e) publikowanie lub udostępnianie materiałów dotyczących uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły w sposób naruszający ich prywatność, godność lub dobre imię;
 - f) odmowę zastosowania się do polecenia nauczyciela dotyczącego odłożenia urządzenia do szafki.
13. W przypadku pierwszego stwierdzonego naruszenia nauczyciel:
 - a) przypomina uczniowi obowiązujące zasady;
 - b) poleca odłożenie telefonu lub urządzenia do indywidualnej szafki ucznia;
 - c) przekazuje informację wychowawcy klasy.
14. W przypadku ponownego naruszenia zasad wychowawca, we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustala z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi indywidualne działania naprawcze.
15. W przypadku uporczywego lub rażącego naruszania zasad mogą zostać zastosowane wobec ucznia kary przewidziane w statucie szkoły.
16. W przypadku odmowy wykonania polecenia nauczyciela dotyczącego odłożenia urządzenia do szafki, nauczyciel o zdarzeniu informuje dyrektora szkoły.
17. Podejmowane działania mają przede wszystkim charakter wychowawczy i służą kształtowaniu u uczniów postawy odpowiedzialnego, bezpiecznego i zgodnego z zasadami postępowania z urządzeniami elektronicznymi.