



*Szkoła Podstawowa nr 6
im. Romualda Traugutta w Lublinie*

ul. Czwartaków 11, 20-045 Lublin, tel./fax. (81)-533-02-35
e-mail sp6@sp6.lublin.eu, ePUAP: [sp6lublin/skrytka](https://sp6lublin.skrytka.gov.pl), www.sp6.lublin.eu

PAKIET
PEDAGOGICZNYCH PROCEDUR
WEWNĄTRZSZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6
IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W LUBLINIE

Autorzy opracowania: Beata Domańska,
Małgorzata Ławicka,
Paweł Miszczuk,
Magdalena Wojciechowska.

Rok opracowania 2021

Podstawy prawne stosowanych procedur:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4, 619 i 762).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4).
3. 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 2020, poz. 1280).
4. Rozporządzenie MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2020r. poz. 1309).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2020 r. poz. 1537).
6. Bezpieczna szkoła. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole – jako zbiór rekomendacji i wytycznych dla dyrektorów szkół i organów prowadzących szkoły, do realizacji począwszy od września 2017 r.
7. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2020 poz. 1449).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. 2018 poz. 1574).
9. Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie.
10. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 682).
11. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich DZ. U. z 2018 r. poz. 969 z późniejszymi zmianami.
12. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVIS-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2842).

Spis treści

1. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji wypadku lub niedyspozycji ucznia podczas zajęć edukacyjnych	4
2. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania lub posiadania narkotyków lub środków odurzających	6
3. Procedura postępowania w sytuacjach interwencyjnych w stosunku do uczniów, którzy nie spełniają wymagań określonych przez Statut Szkoły, zestaw programów nauczania lub kontrakt z wychowawcą i nauczycielami	7
4. Procedura współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w sytuacjach konfliktowych	8
5. Procedura przepływu informacji w relacji: dyrektor – nauczyciel – rodzic/opiekun prawny ucznia.....	9
6. Procedura składania skarg i wniosków	10
7. Procedura określająca organizację i zasady uczestnictwa uczniów w zawodach sportowych organizowanych poza terenem Szkoły	11
8. Procedura uczestnictwa uczniów noszących okulary w zajęciach wychowania fizycznego lub innych zajęciach ruchowych odbywających się w sali gimnastycznej, świetlicy, na boisku szkolnym oraz placu zabaw	12
9. Zasady organizacji zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz konsultacji indywidualnych.....	13
10. Procedura dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych.....	15
11. Procedura przydzielania godzin doraźnych zastępstw	16
12. Procedura opracowania, zatwierdzenia i realizowania planów pracy zespołów samokształceniowych nauczycieli	18
13. Procedura organizacji i przeprowadzenia obserwacji zajęć	19
14. Procedura organizacji praktyk studenckich.....	21
15. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	22
16. Udział ucznia w zajęciach logopedycznych	30
17. Procedura organizacji indywidualnego nauczania	31

1. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji wypadku lub niedyspozycji ucznia podczas zajęć edukacyjnych

§ 1.

1. Każdy pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielając mu pierwszej pomocy;
 - 2) w razie potrzeby sprowadza fachową pomoc medyczną;
 - 3) zawiadamia dyrektora Szkoły lub wicedyrektora będącego w danym momencie w Szkole, a w przypadku ich nieobecności osobę przez nich wyznaczoną.

§ 2.

1. Postępowanie nauczyciela w sytuacji wypadku podczas zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocenia stan poszkodowanego:
 - a) przypadki lekkie, np. brak wyraźnych obrażeń, lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie,
 - b) rozpoznanie bezpośredniego zagrożenia życia, np.: utrata przytomności, brak oddechu (bezdech), zanik tętna, ustanie czynności serca, krwotoki, widoczne obrażenia, urazy, ciężkie urazy głowy, kręgosłupa, brzucha, złamania, oparzenia, duża rana z krwawieniem, wstrząs, inne niepokojące objawy;
 - 2) udziela uczniowi pierwszej pomocy;
 - 3) zapewnia pozostałym uczniom bezpieczeństwo;
 - 4) w razie potrzeby prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub przekazuje pozostałe dzieci pod opiekę przebywającemu najbliższemu pracownikowi Szkoły;
 - 5) w przypadkach lekkich:
 - a) w zależności od stanu ucznia i możliwości odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki,
 - b) może poprosić wyznaczonego ucznia lub innego pracownika Szkoły o odprowadzenie poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki,
 - c) pielęgniarka decyduje o dalszych czynnościach względem dziecka,
 - d) nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica/opiekuna prawnego ucznia o zdarzeniu,
 - e) w przypadku braku obsługi personelu medycznego, nauczyciel lub pracownik sekretariatu Szkoły powiadamia rodzica/opiekuna prawnego ucznia o objawach chorobowych ucznia i ustala z nim potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia,
 - f) w sytuacji wymienionej w punkcie e) rodzic/opiekun prawny ucznia osobiście odbiera dziecko ze Szkoły o ustalonej godzinie,
 - g) informacje o ustaleniach zawartych w punkcie e) nauczyciel lub wychowawca zamieszcza w dzienniku elektronicznym;
 - 6) w przypadku rozpoznania bezpośredniego zagrożenia życia nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.

§ 3.

1. Postępowanie nauczyciela w przypadku, gdy zauważa, że uczeń źle się czuje, (ma temperaturę, bóle brzucha, jest osłabiony, blady) lub gdy uczeń zgłasza złe samopoczucie:
 - 1) w zależności od stanu ucznia i możliwości odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki;
 - 2) może poprosić wyznaczonego ucznia lub innego pracownika Szkoły o odprowadzenie poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki;
 - 3) pielęgniarka decyduje o dalszych czynnościach względem dziecka;
 - 4) nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica/opiekuna prawnego ucznia o stanie dziecka;
 - 5) w przypadku braku obsługi personelu medycznego, nauczyciel lub pracownik sekretariatu Szkoły powiadamia rodzica/opiekuna prawnego ucznia o objawach chorobowych ucznia i ustala z nim dalsze postępowanie lub potrzebę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia;
 - 6) w sytuacji wymienionej w punkcie § 2 ust. 1 pkt. 5 lit. e rodzic/opiekun prawny ucznia osobiście odbiera dziecko ze Szkoły o ustalonej godzinie;
 - 7) informacje o ustaleniach zawartych w punkcie § 2 ust. 1 pkt. 5 lit. e nauczyciel lub wychowawca zamieszcza w dzienniku elektronicznym.

2. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania lub posiadania narkotyków lub środków odurzających

§ 1.

1. Sposób postępowania nauczyciela w przypadku, gdy na terenie Szkoły przebywa uczeń w stanie sugerującym spożycie alkoholu, narkotyków lub środków odurzających:
 - 1) powiadamia wychowawcę i dyrektora Szkoły;
 - 2) odizolowuje ucznia od pozostałych uczniów w klasie (uczeń nie może pozostawać bez opieki);
 - 3) powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego;
 - 4) wychowawca, inny nauczyciel lub pedagog/psycholog zawiadamia o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły;
 - 5) wychowawca, pielęgniarka szkolna, inny nauczyciel lub pedagog/psycholog może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej uczniowi;
 - 6) gdy rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz;
 - 7) gdy rodzice/opiekunowie prawni ucznia nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, dyrektor Szkoły lub wychowawca powiadamia policję.

§ 2.

1. Sposób postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub środek odurzający:
 - 1) nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę lub dyrektora Szkoły;
 - 2) odizolowuje ucznia;
 - 3) w obecności drugiej osoby (dyrektora, pedagoga/psychologa, innego pracownika Szkoły) nauczyciel lub wychowawca ma prawo żądać okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji);
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów), należy ją zabezpieczyć i wezwać policję;
 - 5) jeżeli uczeń odmawia współpracy, wychowawca lub dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa policję;
 - 6) wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.

§ 3.

1. Sposób postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub środek odurzający:
 - 1) należy zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem zachowując wszelkie środki ostrożności;
 - 2) próbować ustalić (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych), do kogo znaleziona substancja należy;
 - 3) powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora Szkoły i w porozumieniu z nim wezwać policję;
 - 4) po przyjeździe policji przekazać zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące zdarzenia.

3. Procedura postępowania w sytuacjach interwencyjnych w stosunku do uczniów, którzy nie spełniają wymagań określonych przez Statut Szkoły, zestaw programów nauczania lub kontrakt z wychowawcą i nauczycielami

§ 1.

Wszyscy nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły reagują i podejmują działania w przypadku zachowań uczniów świadczących o nieprzestrzeganiu wymagań określonych w wyżej wymienionych dokumentach.

§ 2.

1. Rozmowy wychowawcze powinny odbywać się zgodnie z kolejnością:
 - 1) nauczyciel – niespełniający wymagań uczeń (lub uczniowie);
 - 2) wychowawca – nauczyciel – uczeń;
 - 3) rodzic/opiekun prawny ucznia – wychowawca – uczeń;
 - 4) pedagog lub psycholog – rodzic/opiekun prawny ucznia – wychowawca – uczeń;
 - 5) dyrektor – pedagog lub psycholog – wychowawca – uczeń;
 - 6) dyrektor – pedagog lub psycholog – wychowawca – rodzic – uczeń;
 - 7) przedstawiciel policji lub sądu – pedagog lub psycholog – wychowawca – uczeń (szczególnie w przypadku braku właściwej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia).
2. Proponowany wariant stwarza uczniowi szansę rozwiązania problemu na „niższych poziomach”, pokazując mu perspektywę kolejnych spotkań, które będą coraz trudniejsze.
3. Uczeń uzyskuje możliwość zmiany postępowania bez konieczności zgłaszania problemu do dyrektora Szkoły, sądu lub policji.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela – wychowawcy, kolejność osób przeprowadzających rozmowę wychowawczą może ulec zmianie.
5. Jeśli niewłaściwe postępowanie obserwowane jest w przypadku grupy uczniów, należy rozmawiać z każdym z osobna.
6. W trakcie rozmowy (bez względu na etap) każda ze stron powinna mieć możliwość pełnego przedstawienia swoich argumentów i uzasadnienia decyzji.
7. Podsumowaniem rozmowy lub rozmów wychowawczych może być zawarty z uczniem kontrakt w sprawie zmiany nieakceptowanych zachowań.
8. Jeśli uwagi i rozmowy nie przynoszą oczekiwanej poprawy postępowania ucznia, należy podjąć bardziej radykalne formy działania, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły i ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.

4. Procedura współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w sytuacjach konfliktowych

§ 1.

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia są najważniejszymi wychowawcami swoich dzieci.
2. W procesie wychowawczym Szkoła pełni rolę wspierającą rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

§ 2.

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo zgłaszać ustnie lub na piśmie zastrzeżenia i uwagi dotyczące przebiegu rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielem i uczniem lub pomiędzy uczniami.
2. Droga przekazu informacji:
 - 1) w pierwszej kolejności rodzice/opiekunowie prawni ucznia zgłaszają problem do nauczyciela, którego konflikt dotyczy;
 - 2) jeśli problem nie zostanie, zdaniem rodziców/opiekunów prawnych ucznia, pozytywnie rozwiązany, mają prawo zgłosić problem kolejno do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga lub psychologa,
 - c) dyrektora Szkoły;
 - 3) powinna być zachowana wskazana wyżej kolejność rozmów, związana z hierarchią kompetencji.
3. W trakcie rozmowy (bez względu na etap) każda ze stron powinna mieć możliwość pełnego przedstawienia swoich argumentów, uzasadnienia decyzji, konfrontacji stron konfliktu i jego świadków w przypadku rozbieżnych ocen sytuacji.
4. Jeśli sytuacja konfliktowa nie zostanie pozytywnie rozwiązana w obrębie Szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do instytucji nadrzędnej: np. organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, rzecznika praw ucznia, itp.

5. Procedura przepływu informacji w relacji: dyrektor – nauczyciel – rodzic/opiekun prawny ucznia

§ 1.

1. Przepływ informacji między dyrekcją a nauczycielami:
 - 1) zapisy w księdze zarządzeń i księdze zastępstw;
 - 2) tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim;
 - 3) dokumentacja przychodząca z zewnątrz (rozporządzenia MEiN, komunikaty, zawiadomienia o konkursach) do wglądu w pokoju nauczycielskim oraz przekazywana za pośrednictwem poczty służbowej;
 - 4) przekaz informacji w trakcie Rad Pedagogicznych;
 - 5) informacje przesyłane pocztą elektroniczną.

§ 2.

1. Przepływ informacji między nauczycielami:
 - 1) spotkania zespołów samokształceniowych;
 - 2) kontakty indywidualne nauczycieli;
 - 3) kontakty: opiekun stażu – nauczyciel stażysta lub kontraktowy;
 - 4) spotkania zespołów wychowawczych.

§ 3.

1. Przepływ informacji między dyrekcją i nauczycielami a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów:
 - 1) pisemne informacje o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów (bieżących, semestralnych i końcoworocznych);
 - 2) informacje przekazywane w trakcie zebrań klasowych, konsultacji indywidualnych, spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 3) informacje umieszczane:
 - a) na stronie internetowej Szkoły (www.sp6.lublin.eu),
 - b) na tablicach ogłoszeń,
 - c) w dzienniku elektronicznym.

6. Procedura składania skarg i wniosków

§ 1.

Prawa ucznia powinny być respektowane bez względu na okoliczności, a zadaniem zarówno nauczycieli, jak i innych pracowników Szkoły, jest dbanie o ich nienaruszalność.

§ 2.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic/opiekun prawny ucznia, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw ucznia, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.
2. Po terminie wskazanym w ust. 1 skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

§ 3.

1. Droga przekazu informacji o naruszeniu praw ucznia:
 - 1) poinformowanie nauczyciela prowadzącego zajęcia, na których doszło do incydentu;
 - 2) jeśli problem nie zostanie, zdaniem poszkodowanego lub jego rodzica/opiekuna prawnego ucznia, pozytywnie rozwiązany, mają oni prawo poprosić o interwencję kolejno:
 - a) wychowawcę,
 - b) pedagoga,
 - c) dyrektora Szkoły;
 - 3) powinna być zachowana wskazana wyżej kolejność osób zajmujących się rozwiązaniem problemu, związana z hierarchią kompetencji.

§ 4.

1. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Szkoły.
2. Przyjęcie skargi odbywa się zgodnie z obowiązującą w Szkole instrukcją kancelaryjną.
3. Skarga powinna zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Ze zmianami w trakcie postępowania wyjaśniającego zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
6. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.
7. W uzasadnionych przypadkach termin podany w ustępie 6 może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób skarżących.
8. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały (każda osoba składając skargę powinna mieć możliwość swobodnego przedstawienia swoich racji oraz zapoznania się z argumentami drugiej strony).
9. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
10. Skarga w przypadku naruszenia praw ucznia rozpatrywana jest przez dyrektora Szkoły.
11. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora Szkoły do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora Szkoły.

7. Procedura określająca organizację i zasady uczestnictwa uczniów w zawodach sportowych organizowanych poza terenem Szkoły

§ 1.

1. Udział ucznia w zawodach jest dobrowolny.
2. W zawodach mogą brać udział uczniowie, którzy są w nienagannej kondycji zdrowotnej i posiadają pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
3. Wzór zgody określa załącznik do niniejszej procedury.
4. W zawodach nie mogą brać udziału uczniowie, którzy dopuścili się rażącego naruszenia Statutu Szkoły (np. brali udział w bójkach, dewastacjach sprzętów szkolnych lub pomieszczeń).
5. Uczestnictwo w zawodach sportowych ucznia powinno być konsultowane z wychowawcą klasy, który opiniuje udział lub jego zakaz na podstawie zachowania wychowanka i jego postępów w nauce.
6. Uczestnicy zawodów w dniu ich odbywania się są zwolnieni z zajęć edukacyjnych.
7. Obowiązkiem uczestnika zawodów sportowych jest bieżące uzupełnianie braków wynikających z nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
8. Nauczyciel wf/opiekun zespołu uczniów biorących udział w zawodach sportowych składa do dyrekcji Szkoły kompletną dokumentację dotyczącą uczestnictwa w zawodach:
 - 1) trzy egzemplarze imiennych list uczestników, zawierające dane przewidziane przez organizatora oraz datę i miejsce zawodów;
 - 2) pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia na jego udział w zawodach, zgodne z załącznikiem.
9. Jeden egzemplarz listy razem z pisemnymi zgodami pozostaje w dokumentacji szkolnej, drugi wywiesza się w pokoju nauczycielskim, trzeci egzemplarz opiekun przekazuje organizatorom zawodów.
10. Ostatecznym terminem złożenia dokumentacji jest dzień poprzedzający dzień zawodów.
11. Nauczyciele wf/opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczestników zawodów w drodze do ich miejsca, w trakcie ich trwania i w drodze powrotnej do Szkoły.
12. Nauczyciele wf/opiekunowie mogą pozwolić uczniom na samodzielny powrót do domu po dostarczeniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
13. Nauczyciele wf/opiekunowie nie odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy dostarczyli pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych pozwalające na samodzielny powrót do domu po zawodach.

Załącznik do Procedury określającej organizację i zasady uczestnictwa w zawodach sportowych organizowanych poza terenem Szkoły

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka,
uczeń/uczniacy klasy Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta
w Lublinie, w zawodach sportowych odbywających się w dniu.....
poza terenem szkoły.

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

**8. Procedura uczestnictwa uczniów noszących okulary w zajęciach
wychowania fizycznego lub innych zajęciach ruchowych odbywających
się w sali gimnastycznej, świetlicy, na boisku szkolnym oraz placu zabaw**

§ 1.

1. Uczeń, który ze względu na wady wzroku oraz zalecenia lekarza może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego i ruchowych bez okularów, na początku zajęć zdejmuje okulary i odkłada je w bezpieczne miejsce lub oddaje w depozyt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
2. Uczeń, który ze względu na wady wzroku oraz zalecenia lekarza nie może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego i ruchowych bez okularów, powinien posiadać odpowiednie okulary umożliwiające udział w takich zajęciach.

§ 2.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za okulary uszkodzone podczas zajęć.

9. Zasady organizacji zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz konsultacji indywidualnych

§ 1.

Organizacja zebrań klasowych

1. Cele zebrań klasowych:
 - 1) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o wynikach uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 2) omówienie problemów klasy i poszukiwanie dróg rozwiązań;
 - 3) diagnozowanie potrzeb rodziców/opiekunów prawnych ucznia związanych z możliwościami edukacyjnymi ich dzieci;
 - 4) planowanie pracy wychowawczej – uzgadnianie tematyki godzin wychowawczych, terminów imprez klasowych, wycieczek, integracyjnych spotkań klasowych itp.;
 - 5) indywidualne omawianie z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia potrzeb edukacyjnych dziecka;
 - 6) informowanie o bieżącej organizacji pracy Szkoły.
2. Harmonogram zebrań ustala na początku każdego roku szkolnego dyrektor Szkoły i zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną oraz rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
3. Harmonogram wymieniony w ust. 2 zostaje zamieszczony na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. Tematyka zebrania jest podyktowana bieżącymi sprawami klasy oraz Szkoły, które formułuje:
 - 1) dyrekcja w odpowiednim zarządzeniu, z którym zapoznają się wychowawcy przed zebraniem;
 - 2) wychowawca w odniesieniu do bieżących potrzeb klasy.
5. Wychowawca przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym ucznia oceny zachowania i z poszczególnych przedmiotów.
6. Jeśli podczas zebrania zostaną poruszone problemy, których rozwiązanie nie leży w kompetencjach wychowawcy, wychowawca informuje o nich dyrektora Szkoły.
7. Wychowawca może zorganizować zebranie - w uzgodnieniu z dyrekcją - w terminie innym, niż wynika to z harmonogramu, w następujących sytuacjach:
 - 1) konieczność rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów o ważnych dla klasy sprawach;
 - 2) niemożność zorganizowania zebrania w wyznaczonym terminie ze względu na zwolnienie lekarskie lub przypadki losowe.
8. W zebraniu klasowym może uczestniczyć dyrektor Szkoły, nauczyciele uczący dany zespół uczniowski oraz pedagog i/lub psycholog, jeśli tego wymaga poruszana problematyka.
9. Przebieg zebrania jest protokołowany przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia uczestniczącego w zebraniu.
10. Wychowawca klasy w terminie do piątku w tygodniu, w którym odbywało się zebranie:
 - 1) składa w sekretariacie Szkoły protokół, uzupełniony w następujący sposób:
 - a) wklejona kopia zarządzenia dyrektora Szkoły,
 - b) protokół ręczny lub w postaci wydruku podpisany przez protokolanta,
 - c) lista obecnych na zebraniu rodziców/opiekunów prawnych uczniów,
 - d) w razie potrzeby- sprostowanie lub informację wychowawcy, dotyczącą spraw poruszanych na zebraniu lub informacji pominiętych w protokole,
 - e) podpis wychowawcy, potwierdzający zgodność przebiegu zebrania z zapisem w protokole;
 - 2) uzupełnia informację o przebiegu zebrania i frekwencji w dzienniku elektronicznym.

§ 2.

Organizacja konsultacji indywidualnych

1. Cele konsultacji indywidualnych:
 - 1) poinformowanie o wynikach ucznia w nauce i zachowaniu;
 - 2) omówienie problemów ucznia i poszukiwanie dróg rozwiązań;
 - 3) indywidualne omówienie z rodzicem/opiekunem prawnym potrzeb edukacyjnych dziecka szczególnie w sytuacji, gdy sposób i efekty nauki ucznia wymagają korekty;
 - 4) udzielenie indywidualnych porad rodzicom/ opiekunom prawnym uczniów przez nauczycieli poszczególnych specjalności.
2. Termin konsultacji wyznacza dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.
3. Dodatkowe konsultacje organizowane są na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz z inicjatywy nauczyciela lub wychowawcy.
4. Rodzic/opiekun prawny ucznia może ustalić termin indywidualnych konsultacji z nauczycielem, zgłaszając tę potrzebę telefonicznie do sekretariatu Szkoły lub prosić nauczyciela o spotkanie przez system dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciele uczący daną klasę przekazują wychowawcy nazwiska uczniów, z których rodzicami/opiekunami prawnymi chcieliby spotkać się w ramach konsultacji indywidualnych.
6. W miarę potrzeby konsultacje indywidualne nauczyciela lub wychowawcy z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia mogą odbywać się w obecności pedagoga, psychologa, innego specjalisty, nauczyciela lub dyrekcji.
7. Kontakt nauczyciela lub wychowawcy z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia w sprawie konieczności spotkania się w ramach konsultacji odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, nauczyciel przygotowuje tradycyjne zaproszenie na piśmie i składa je w sekretariacie Szkoły.

10. Procedura dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych

§ 1.

1. Plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych na bieżący rok szkolny opracowywany jest przez zespół powołany przez dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Dyżury pełnione są przed wszystkimi zajęciami i po ich zakończeniu.
3. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7²⁰.
4. Plan dyżurów wywieszany jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na korytarzach szkolnych.
5. Miejscem pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych są korytarze i toalety na wszystkich piętrach Szkoły oraz szatnia.

§ 2.

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur zgodnie z rozkładem dzwonek z uwzględnieniem czasu niezbędnego do dojścia na miejsce dyżuru.
2. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić wicedyrektorowi swoją nieobecność na dyżurze i podać przyczynę nieobecności.
3. W przypadku nieobecności na dyżurze wyznaczonego nauczyciela zastępuje go nauczyciel, który pełni za niego zastępstwo na lekcji przed daną przerwą.
4. Nauczyciel dyżurujący zmuszony przez nagłe okoliczności do opuszczenia dyżuru, powinien poprosić o zastępstwo wybranego przez siebie nauczyciela.
5. Pedagog, psycholog, nauczyciele bibliotekarze i wychowawcy świetlicy nie pełnią dyżurów.
6. W przypadkach szczególnych pedagog, psycholog, nauczyciel bibliotekarz i wychowawcy świetlicy są powiadamiani przez dyrektora lub wicedyrektora o konieczności dyżurowania w danym miejscu w Szkole.
7. W przypadku wcześniejszego skończenia zajęć przez klasę (np. z powodu nieobecności nauczyciela) nauczyciel, który miał ostatnią lekcję, schodzi z klasą do szatni i tam pełni dyżur do momentu wyjścia ostatniego ucznia.
8. W przypadku zajęć pozalekcyjnych nauczyciel, który prowadzi te zajęcia, rozpoczyna dyżur 5 minut przed rozpoczęciem zajęć, a kończy w momencie opuszczenia budynku Szkoły przez ostatniego uczestnika zajęć.

§ 3.

1. Zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego:
 - 1) nadzór nad uczniami podczas przerwy międzylekcyjnej w wyznaczonych miejscach;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom;
 - 3) interwencje w przypadku: niebezpiecznych zachowań uczniów, bójki, wypadku, nieszczęśliwego zdarzenia, złego stanu zdrowia, niszczenia mienia szkoły itp.;
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy oraz powiadamianie wychowawcy, dyrektora lub osoby uprawnionej o mających miejsce zdarzeniach i wypadkach uczniów;
 - 5) nadzorowanie przemieszczania się uczniów wynikającego ze zmiany sal lekcyjnych;
 - 6) pełnienie dyżuru czynnie, niezajmowanie się sprawami postronnymi, takimi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
 - 7) w okresach nadzwyczajnych, przestrzeganie procedur i zasad BHP obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie wprowadzonych w trybie nadzwyczajnym.

11. Procedura przydzielania godzin doraźnych zastępstw

§ 1.

Przydziału godzin doraźnych zastępstw dokonuje *Komisja ds. podziału godzin i wyznaczania zastępstw* powołana uchwałą Rady Pedagogicznej na rok szkolny, zwana dalej Komisją.

§ 2.

1. Nauczyciel niezwłocznie zgłasza w sekretariacie Szkoły przyczynę swojej nieobecności i przewidywany okres jej trwania;
2. Informację, o której mowa w ust. 1 przekazuje się członkom Komisji.

§ 3.

1. Komisja ustala doraźne zastępstwa według następujących zasad:
 - 1) zastępstwo przydzielane jest nauczycielowi uczącemu tego samego przedmiotu lub posiadającemu kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu;
 - 2) w przypadku, gdy nie ma nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub posiadającego kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu, zastępstwo przydzielane jest zgodnie z kolejnością:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) nauczycielowi uczącemu w danej klasie lub znającemu daną klasę,
 - c) nauczycielowi, który ma przerwę wynikającą z planu zajęć lub jest bezpośrednio przed lub po własnych zajęciach;
2. Przydzielone godziny doraźnych zastępstw:
 - 1) dla zajęć dydaktycznych wprowadza się w module *Zastępstwa* dziennika elektronicznego Uonet+ i na podstawie tych przydziałów sporządza się wydruk, który wywieszany jest w pokoju nauczycielskim;
 - 2) dla innych zajęć ujmuje się w harmonogramie wywieszanym w pokoju nauczycielskim i w świetlicy szkolnej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego monitorowania komunikatów systemu Uonet+ oraz/lub wydruków harmonogramów, o którym mowa w ust. 2.

§ 4.

1. Informacja o przydzielonym doraźnym zastępstwie musi zostać przekazana nauczycielowi w terminie umożliwiającym realizację zastępstwa.
2. W przypadku, gdy doraźne zastępstwo przydzielone jest w dniu realizacji, jego przydzielenie wymaga uzyskania akceptacji nauczyciela zastępującego.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1-2 należą do obowiązków członków Komisji.

§ 5.

Nauczyciel, który nie może zrealizować przydzielonego doraźnego zastępstwa, zobowiązany jest do uzgodnienia zastępstwa z innym nauczycielem i poinformowania o tym członka Komisji.

§ 6.

Obowiązkiem nauczyciela zastępującego jest pełnienie dyżuru w czasie przerwy bezpośrednio przed realizowanym zastępstwem, o ile wynika to z grafiku dyżurów nauczyciela zastępowanego i nie koliduje z dyżurem własnym nauczyciela zastępującego.

§ 7.

1. Potwierdzeniem przeprowadzenia zastępstwa jest wpis:
 - 1) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w przypadku zastępstw za nauczycieli przedmiotowców;
 - 2) wpis w dzienniku zajęć oraz księdze zastępstw w przypadku zastępstw za innych nauczycieli.

§ 8.

1. W przypadku, gdy zajęcia zostają odwołane, uczniowie informowani są o tym fakcie co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
2. Obowiązek poinformowania uczniów o odwołaniu zajęć spoczywa na:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) członkach Komisji.

§ 9.

Zasady naliczania wynagrodzenia za zrealizowane godziny doraźnych zastępstw nauczycieli określa *Procedura rozliczania godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie.*

12. Procedura opracowania, zatwierdzenia i realizowania planów pracy zespołów samokształceniowych nauczycieli

§ 1.

1. Każdy zespół samokształceniowy w oparciu o dokumenty wewnętrzne opracowuje plan pracy zespołu.
2. Przewodniczący zespołu sporządza plan pracy zespołu po konsultacjach z członkami zespołu.
3. Plan pracy zespołu samokształceniowego przygotowany zostaje zgodnie z formułą opracowaną przez dyrektora Szkoły lub w formule wypracowanej przez zespół.
4. Plan pracy zespołu samokształceniowego zawiera w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) ewaluacji wewnętrznej;
 - 2) doskonalenia zawodowego członków zespołu;
 - 3) pomiaru dydaktycznego;
 - 4) organizacji uroczystości zamieszczonych w kalendarzu imprez w danym roku szkolnym;
 - 5) wzbogacony jest o zagadnienia:
 - a) wynikające z indywidualnych potrzeb nauczycieli poszczególnych specjalności,
 - b) zadania dotyczące aktualnych przedsięwzięć oraz projektów dydaktyczno-wychowawczych.
5. Nad realizacją zadań przewidzianych w planie czuwa przewodniczący zespołu.
6. Plan pracy zespołu samokształceniowego należy przedłożyć do akceptacji członków dyrekcji Szkoły w wyznaczonym terminie.
7. Za realizację planu odpowiadają wszyscy członkowie zespołu.
8. Przewodniczący zespołu składa na koniec roku szkolnego pisemne sprawozdanie z jego realizacji i formułuje wnioski do dalszej pracy.

13. Procedura organizacji i przeprowadzenia obserwacji zajęć

§ 1.

1. Obserwacji podlegają wszystkie formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Obserwacji mogą podlegać w szczególnych sytuacjach: zajęcia pozalekcyjne, zawody, konkursy, uroczystości, imprezy, apele szkolne, wycieczki, zebrania z rodzicami.

§ 2.

1. Rodzaje obserwacji:
 - 1) kontrolno-oceniająca:
 - a) dotyczy nauczycieli mianowanych i dyplomowanych,
 - b) jest połączona z dokonaniem oceny pracy nauczyciela,
 - c) oceniającym obserwatorem jest zwykle dyrektor, wicedyrektor lub wizytator (ocena pracy dyrektora);
 - 2) doradczo-doskonaląca:
 - a) dotyczy nauczycieli stażystów i kontraktowych,
 - b) jest to obserwacja: warsztatu pracy nauczyciela, sposobu planowania pracy, konstrukcji lekcji, wykorzystania środków dydaktycznych, indywidualizacji nauczania, motywowania uczniów do nauki, właściwego oceniania itp.
 - c) celem jest diagnoza mocnych i słabych stron pracy nauczyciela i pomoc w doskonaleniu umiejętności metodycznych obserwowanego nauczyciela,
 - d) obserwatorem jest dyrektor bądź wicedyrektor, w szczególnych sytuacjach doradca metodyczny, opiekun stażu;
 - 3) diagnozująca:
 - a) dotyczy wszystkich nauczycieli,
 - b) jest to obserwacja pracy uczniów,
 - c) nastawiona jest na ocenę wyników oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
 - 4) problemowa, celem jej jest ocena wybranych elementów pracy dydaktycznej i wychowawczej Szkoły.

§ 3.

1. Organizacja i przeprowadzanie obserwacji:
 - 1) ustalenie terminu poprzez wpisanie w terminarz obserwacji udostępniony w pokoju nauczycielskim (harmonogram określający miesiąc obserwacji opracowuje dyrektor - załącznik do planu nadzoru pedagogicznego);
 - 2) przedstawienie tematu i scenariusza lekcji/zajęć osobie obserwującej-obszatorowi;
 - 3) obserwacja czynności nauczyciela i uczniów w czasie lekcji lub określonego rodzaju zajęć w aspektach przewidzianych w arkuszu obserwacji.
2. Po przeprowadzeniu obserwacji odbywa się rozmowa:
 - 1) przed rozmową nauczyciel może poczynić adnotacje w roboczej wersji arkusza obserwacji, który opracowywany jest na każdy rok szkolny przez członków nadzoru pedagogicznego i przekazywany do wiadomości nauczycielom;
 - 2) rozmowa po obserwacji zajęć powinna odbyć się najwcześniej w dniu przeprowadzenia obserwacji lub do 14 dni po jej przeprowadzeniu;

- 3) nauczyciel przedkłada podczas rozmowy plan dydaktyczno-wychowawczy, sytuując przeprowadzone zajęcia w planie;
- 4) nauczyciel ustosunkowuje się do przebiegu i efektów przeprowadzonych przez siebie zajęć;
- 5) dyrektor omawia z nauczycielem zapisy w arkuszu obserwacji zajęć oraz formułuje z nauczycielem wnioski, rekomendacje, a w sytuacjach szczególnych zalecenia;
- 6) podczas rozmowy z nauczycielem, obserwujący zajęcia może odnieść się do nich z uwzględnieniem:
 - a) realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) doboru tematu,
 - c) organizacji,
 - d) stosowanych metod i form pracy,
 - e) wykorzystania środków dydaktycznych,
 - f) zgodności tematyki prowadzonych zajęć z planem dydaktyczno-wychowawczym,
 - g) sposobów aktywizacji uczniów,
 - h) oceniania aktywności i efektów pracy uczniów,
 - i) indywidualizacji procesu nauczania,
 - j) wykorzystania technologii komputerowej,
 - k) prowadzenia przez uczniów i sprawdzania przez nauczyciela zeszytów przedmiotowych;
- 7) prowadzący zajęcia i obserwator formułują oraz zapisują w arkuszu wspólne wnioski.

§ 4.

1. W przypadku zajęć, na których prezentowane są osiągnięcia uczniów, na obserwację mogą być zapraszani nauczyciele, inni uczniowie, rodzice (lekcje otwarte).
2. Nauczyciele ubiegający się o awans zawodowy w okresie odbywania stażu powinni przeprowadzić odpowiednią liczbę zajęć otwartych.

§ 5.

1. Dokumentacja obserwacji ma charakter służbowy i jest zamieszczana w indywidualnej teczce nadzoru pedagogicznego nauczyciela.
2. Nauczyciel ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą jego zajęć.

§ 6.

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o obserwacji niezapowiedzianej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Szkoły.

14. Procedura organizacji praktyk studenckich

§ 1.

Studenckie praktyki przedmiotowe

1. Dyrektor Szkoły kieruje studenta do nauczyciela danego przedmiotu.
2. Nauczyciel wyraża zgodę na przyjęcie i otoczenie opieką studenta w czasie trwania praktyk wpisując akceptację i składając podpis na wniosku.
3. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na odbycie przez studenta praktyki, gdy wniosek jest pozytywnie zaopiniowany przez nauczyciela.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie wyrazi zgody, praktyka nie może się odbyć.
5. Przed rozpoczęciem praktyki student przedstawia program praktyki opracowany przez uczelnię.
6. Praktykant przed rozpoczęciem praktyki w Szkole zapoznaje się z aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych i podpisuje stosowne dokumenty z tym związane.
7. Nauczyciel-opiekun zapoznaje studenta z organizacją pracy Szkoły oraz z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Student realizuje szczegółowy plan praktyki, który uwzględnia program opracowany w całości przez uczelnię.
9. Po zakończeniu praktyki nauczyciel-opiekun omawia ze studentem przebieg praktyki i dokonuje jej oceny.
10. Nauczyciel wpisuje ocenę do dziennika praktyk.
11. Nauczyciel-opiekun potwierdza podpisem dzienne karty pracy i konspekty/scenariusze zajęć.
12. Dyrektor Szkoły potwierdza podpisem odbycie praktyki w dzienniku praktyk lub dokumentacji wymaganej.
13. Dyrektor Szkoły umożliwia opiekunom dydaktycznym uczelni kontrolę praktyk przez daną uczelnię.
14. Szkoła może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta w sytuacji, gdy naruszył on w rażący sposób dyscyplinę pracy.

§ 2.

Studenckie praktyki grupowe – metodyczne

1. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na odbycie praktyki przez grupę studentów.
2. Opiekun praktyki-przedstawiciel uczelni jest przełożonym studentów w czasie trwania praktyki.
3. Opiekun praktyki-przedstawiciel uczelni jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z dyrekcją Szkoły spraw związanych z organizacją praktyki.
4. Opiekun praktyki-przedstawiciel uczelni przedstawia dyrektorowi Szkoły harmonogram zajęć i wskazuje nauczyciela, u którego może odbyć się praktyka.
5. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na przyjęcie studentów.
6. Opiekun praktyki-przedstawiciel uczelni przedstawia harmonogram zajęć nauczycielowi, u którego odbędzie się praktyka.
7. Uczelnia przesyła do szkoły umowę o organizacji praktyki, regulującą zobowiązania uczelni i Szkoły.
8. Umowa zostaje sporządzona w co najmniej 2 egzemplarzach i podpisana przez dyrektora:
 - 1) jeden egzemplarz umowy pozostaje w Szkole;
 - 2) drugi egzemplarz umowy zostaje odesłany na uczelnię.

15. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 1

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w Szkole uczniom uczęszczającym do Szkoły, rodzicom/opiekunom prawnym ucznia oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje dyrektor Szkoły.

§ 2

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.
2. Celem udzielanej uczniowi pomocy jest wspieranie jego potencjału rozwojowego i stwarzanie mu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku lokalnym.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom/ opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na:
 - 1) wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Szkolni specjaliści wspierają nauczycieli i wychowawców w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) dostosowywania organizacji i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.
7. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Dyrektor Szkoły planuje i realizuje wsparcie dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 3

Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną

1. Nauczyciele i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia i czynniki środowiskowe wpływające na jego funkcjonowanie w Szkole.

2. W celu rozpoznania indywidualnych potrzeb i czynników wymienionych w ust. 1 nauczyciele i specjaliści wykorzystują:
 - 1) obserwację;
 - 2) pomiar pedagogiczny, pomiar dydaktyczny, analizę osiągnięć i niepowodzeń, wywiad z uczniem, informacje od rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
3. Nauczyciele przygotowują narzędzia szkolne i planują sposoby rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych w samokształceniowych zespołach przedmiotowych.
4. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
5. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców/prawnych opiekunów ucznia o rozpoznanych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
6. W przypadku stwierdzenia, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawca lub specjaliści niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informują o tym wychowawcę klasy oraz dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor lub wychowawca klasy:
 - 1) informuje innych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) we współpracy z nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia.
8. Dyrektor Szkoły może powołać zespół do oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
9. Po rozpoznaniu szczególnych potrzeb edukacyjnych ucznia nauczyciel lub specjalista w porozumieniu z wychowawcą albo wychowawca wypełnia dokument: *Informacja dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia dotycząca potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane*.
10. W przypadku rozpoznania wielu potrzeb ucznia informację dla rodziców/opiekunów prawnych ucznia przygotowuje wychowawca.
11. Dokument wymieniony w ust. 9 zostaje złożony do sekretariatu Szkoły, podpisany przez dyrektora, a następnie przekazany rodzicom/opiekunom prawnym ucznia przez wychowawcę.
12. Podpisany dokument wymieniony w ust. 9 przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia oznacza, że zapoznali się z rozpoznanymi przez nauczyciela i specjalistów potrzebami ucznia i proponowanymi formami pomocy uczniowi.
13. W przypadku, gdy uczeń wymaga specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza Szkołą, rodzice są zobowiązani do skorzystania z konsultacji specjalistycznej oraz zorganizowania tej pomocy.
14. Uczestnictwo ucznia w proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia w formach ustalonych dla tych zajęć.
15. Jeśli mimo wyników rozpoznania rodzice/opiekunowie prawni ucznia nie wyrażają zgody na zaspokojenie potrzeb dziecka i udzielenie mu wsparcia lub nie zapewniają mu udziału w ustalonych formach pomocy poza Szkołą, Szkoła może zdecydować o zwróceniu się do sądu rodzinnego i opiekuńczego.

16. Podpisany przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia dokument wymieniona w ust. 9 przekazywany jest pedagogowi i psychologowi oraz przechowywany w ich dokumentacji.
17. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia, który wymaga badań specjalistycznych w poradni psychologiczno- pedagogicznej, składają w sekretariacie Szkoły wniosek o wydanie opinii o uczniu.
18. Wychowawca koordynuje wydanie opinii wymienionej w ust. 17.

§ 4

Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają w sekretariacie Szkoły kopię opinii poświadczaną za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
2. Dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły dekretuje opinię , o której mowa w ust. 1 do pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje informacje zamieszczone w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczycielom danej klasy.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów opracowują dostosowania dla ucznia uwzględniające zalecenia zawarte w opinii w terminie ustalonym przez dyrektora.
6. Wychowawca wpisuje dostosowania do dziennika elektronicznego w zakładce *Kartoteka ucznia- specjalne potrzeby*.
7. Wychowawca przekazuje dostosowania rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia oraz omawia je z uczniem.
8. Dyrektor Szkoły lub wychowawca ustalają formy i zakres pomocy udzielanej uczniowi oraz wymiar godzin.
9. Dyrektor może powołać zespół do oceny poziomu funkcjonowania ucznia i ustalenia form i zakresu udzielanej mu pomocy.
10. Wychowawca wypełnia dokument wymieniony w § 3 ust. 9.
11. Dyrektor Szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Wychowawca przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia podpisany przez dyrektora dokument wymieniony w § 3 ust. 9.
13. Uczestnictwo ucznia w proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych w formach ustalonych do tych zajęć.
14. Jeśli mimo wyników rozpoznania rodzice/opiekunowie prawni ucznia nie wyrażają zgody na zaspokojenie potrzeb dziecka i udzielenie mu wsparcia lub nie zapewniają mu udziału w ustalonych formach pomocy poza Szkołą, Szkoła może zdecydować o zwróceniu się do sądu rodzinnego i opiekuńczego.
15. Podpisany przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia dokument wymieniony w § 3 ust. 9, przekazywany jest pedagogowi i psychologowi oraz przechowywany w ich dokumentacji.

§ 5.

Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają w sekretariacie Szkoły kopię orzeczenia poświadczaną za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
2. Dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły dekretuje orzeczenie, o którym mowa w ust. 1 do pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje informacje zamieszczone w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczycielom danej klasy.
5. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów realizujących kształcenie specjalne z uczniem.
6. Zadania zespołu wymienionego w ust. 5 są następujące:
 - 1) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (minimum dwa razy w roku);
 - 2) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zwany dalej IPET w terminie do 30 września lub do 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) dokonuje oceny efektywności opracowanego i wdrożonego IPET-u;
 - 4) dokonuje w miarę potrzeb modyfikacji IPET-u;
 - 5) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określenie zalecanych form i sposobów oraz okresu udzielania tej pomocy);
 - 6) informuje rodziców/opiekunów prawnych uczniów o efektach pracy i planowanych działaniach na spotkaniach, w których uczestniczą w miarę możliwości wszyscy członkowie zespołu - spotkania odbywają się na początku roku szkolnego oraz na początku drugiego semestru;
 - a) na wniosek dyrektora w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni specjalistycznej,
 - b) rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania stosuje się procedurę organizacji nauczania indywidualnego.
17. Wszystkie dokumenty związane z udzielaną uczniowi pomocą psychologiczno-pedagogiczną gromadzone są przez pedagoga i psychologa w indywidualnej teczce ucznia.

§ 6.

Indywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub Szkoły, lecz ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Indywidualizowana ścieżka kształcenia dotyczy m.in. dzieci i uczniów:

- 1) z czasową lub przewlekłą chorobą;
 - 2) z zaburzeniami w zachowaniu, uniemożliwiającymi realizację zadań w dużym zespole;
 - 3) z zaburzeniami w funkcjonowaniu społecznym;
 - 4) u których wdrożone wcześniej formy wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej okazały się niewystarczające ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz predyspozycje psychofizyczne ucznia, np. jego wolne tempo uczenia się.
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, która określa:
- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką (nie dłuższy niż rok szkolny);
 - 3) zalecane działania w celu usunięcia ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły.
4. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym i szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi daną klasę oraz wychowawcą ustala tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie z uczniem, zgodnie z zaleceniami opinii oraz uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.
6. Liczba godzin przyznanych uczniowi na zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia warunkowana jest liczbą przyznaną przez organ prowadzący Szkołę na wniosek dyrektora.
7. Liczba godzin przyznana przez organ prowadzący może różnić się od liczby godzin wnioskowanych przez dyrektora Szkoły.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia dostosowują formy i metody pracy do możliwości ucznia i umożliwiają mu pokonanie trudności w takim stopniu, by mógł w jak najkrótszym czasie podjąć wszystkie zadania edukacyjne z całą grupą lub klasą.

§ 7.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla całego oddziału klasowego

1. W sytuacji, gdy została rozpoznana potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną całego oddziału klasowego, w trybie nadzwyczajnym powoływany jest zespół problemowo-zadaniowy nauczycieli ds. planowania działań wspomagających klasowy zespół rówieśniczy w kontekście indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów.
2. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z oddziałem klasowym.
3. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania zespołu klasowego;
 - 2) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku szkolnym;
 - 3) dokonywanie oceny efektywności danej form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora Szkoły okresu jej udzielania;
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 8.

Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Zadania dyrektora Szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 3) informuje pisemnie rodziców lub opiekunów ucznia o proponowanych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) powołuje zespoły, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 5) powołuje zespół do oceny poziomu funkcjonowania ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, wobec którego otrzymał informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) zatwierdza opracowany *Indywidualny program pracy z uczniem oraz Indywidualnym program edukacyjno-terapeutyczny*;
- 7) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny efektywności podejmowanych działań;
- 8) powołuje zespół, którego zadaniem jest opracowanie działań wspomagających oddział klasowy;
- 9) zatwierdza plan działań wspomagających zespół klasowy.

2. Zadania nauczycieli, wychowawców i specjalistów:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów uczęszczających do Szkoły;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów i ich uczestnictwa w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i wspomaganie uczniów w trakcie bieżącej pracy z uczniami:
 - a) w oddziale przedszkolnym - prowadzenie obserwacji zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) w Szkole - prowadzenie obserwacji mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się (w klasach I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych , a także ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się), potencjału ucznia, jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
 - c) w Szkole - wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i przyszłego zawodu.

3. Wychowawca klasy:

- 1) jest przewodniczącym zespołu wychowawczego nauczycieli uczących daną klasę;
- 2) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 3) opracowuje i aktualizuje arkusz *Rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów* do 30 września każdego roku szkolnego, który przekazuje pedagogowi i psychologowi;
- 4) uwzględnia w arkuszu *Rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów*:
 - a) imiona i nazwiska uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
 - b) rozpoznane potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
 - c) zalecane formy pomocy;
- 5) opracowuje *Indywidualny program pracy z uczniem* lub *Indywidualny programu edukacyjno-terapeutycznego* uwzględniając zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) dokonuje modyfikacji planów działań wspierających rozwój uczniów na miarę stwierdzonych potrzeb;
- 7) jeżeli stwierdzi taką potrzebę - informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 8) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego koordynuje przygotowanie opinii o uczniu;
- 9) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub osobami uprawnionymi do występowania z wnioskiem o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia;
- 10) formułuje pisemne wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentację badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka;
- 12) gromadzi dokumentację dotyczącą uczniów zgodnie z przyjętą w Szkole formułą;
- 13) zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym ucznia pełną informację na każdym etapie podejmowanych działań adresowanych do ucznia;
- 14) w przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w stosownej dokumentacji;
- 15) dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania;
- 16) wychowawca klasy, w której obowiązek szkolny realizuje uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, jest przewodniczącym zespołu nauczycieli i specjalistów realizujących kształcenie specjalne z uczniem.

4. Pedagog i psycholog:

- 1) monitorują udzielanie pomocy uczniom danej klasy w oparciu o zbiorczy arkusz: *Rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów*, przygotowany przez wychowawcę klasy;
- 2) prowadzą dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz dokumentację badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka w formie indywidualnejteczki ucznia;

- 3) uczestniczą w pracach zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) prowadzą badania i działania diagnostyczne uczniów, dotyczące ich potrzeb;
- 5) diagnozują sytuację wychowawczą w oddziale przedszkolnym lub w klasie;
- 6) udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) udzielają pomocy rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspierają nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) motywują uczniów do aktywnego korzystania z adresowanych do nich form pomocy;
- 10) monitorują uczestnictwo uczniów w formach adresowanej im pomocy.

§ 9.

Sposób kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Do kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów nauczyciele i wychowawcy wykorzystują korespondencję e-mail, jako integralny sposób przekazywania informacji w systemie dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciele i wychowawcy dokumentują kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

16. Udział ucznia w zajęciach logopedycznych

§ 1.

1. Uczeń uczestniczy w przesiewowych badaniach logopedycznych oraz w zajęciach logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
2. Plan zajęć logopedycznych ustala logopeda i zatwierdza dyrektor Szkoły.

§ 2.

1. Zakwalifikowanie na zajęcia logopedyczne odbywa się:
 - 1) na podstawie wyników przesiewowych badań logopedycznych przeprowadzanych na początku roku szkolnego wśród uczniów rozpoczynających naukę w Szkole;
 - 2) na podstawie zaleceń opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, innego specjalisty, rodzica/opiekuna prawnego ucznia lub dyrektora.
2. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć w opisany powyżej sposób i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, zajęcia te są obowiązkowe.
3. Rodzic może uczestniczyć w zajęciach logopedycznych, jeśli wymaga tego praca z dzieckiem.
4. Po każdych zajęciach udzielane są wskazówki do pracy w domu, które logopeda odnotowuje w dzienniku.

§ 3.

1. Dzieci korzystające z oddziału przedszkolnego odbierane są przez specjalistę z sali i odprowadzone pod jego opieką po zakończonych zajęciach.
2. Uczniowie z I etapu edukacyjnego odbierani są ze świetlicy przez logopedę i odprowadzani do miejsca kolejnych zajęć.
3. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się na zajęcia logopedyczne punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.

§ 4.

1. Logopeda na bieżąco powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz wychowawców o frekwencji i postępach uczniów na zajęciach.
2. Logopeda w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela porad i konsultacji rodzicom/opiekunom prawnym uczniów oraz wychowawcom.

17. Procedura organizacji indywidualnego nauczania

§ 1.

Indywidualne nauczanie

1. Indywidualne nauczanie jest formą realizacji obowiązku szkolnego.
2. Indywidualne nauczanie jest organizowane dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ze względu na stan zdrowia, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia mu uczęszczanie do Szkoły.
3. Nauczanie indywidualne jest organizowane na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Organem odpowiedzialnym za organizację indywidualnego nauczania jest dyrektor Szkoły.
5. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzone są przez nauczyciela lub nauczycieli, w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia.

§ 2.

Obieg dokumentów związanych z organizacją indywidualnego nauczania

1. Rodzice/ opiekunowie prawni ucznia składają w sekretariacie Szkoły:
 - 1) kopię orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania z poświadczeniem zgodności z oryginałem;
 - 2) wniosek o nauczanie indywidualne dla ucznia.
2. Dokumenty zostają zarejestrowane w sekretariacie Szkoły.
3. Dyrektor konsultuje z nauczycielami i wychowawcą klasy ucznia liczbę godzin zajęć obowiązkowych dla ucznia przewidzianych w ramach planu nauczania.
4. Dyrektor Szkoły ustala z organem prowadzącym Szkołę zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Liczba godzin indywidualnego nauczania uzależniona jest od limitu godzin określonych przez organ prowadzący Szkołę.
6. Dyrektor zasięga opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
7. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez nauczycieli Szkoły, którym dyrektor powierzy ich prowadzenie.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania i po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
10. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem oraz zespołem nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie zajęć z uczniem, przygotowuje plan realizacji zajęć indywidualnego nauczania, obejmujący:
 - 1) zakres i czas prowadzenia zajęć;
 - 2) ogólne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - 3) formy i zakres dodatkowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.

11. Wychowawca sporządza informację o tygodniowym harmonogramie zajęć indywidualnego nauczania.
12. Wychowawca, pedagog lub psycholog przygotowuje pisemną informację o zorganizowaniu indywidualnego nauczania dla ucznia, która zawiera:
 - 1) liczbę godzin poszczególnych przedmiotów;
 - 2) wykaz nauczycieli prowadzących zajęcia.
13. Dokumenty wymienione w ust. 1-2 zatwierdza dyrektor Szkoły.
14. Zatwierdzone przez dyrektora dokumenty wymienione w ust. 1-2 wychowawca, pedagog lub psycholog przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia oraz nauczycielom prowadzącym zajęcia indywidualnego nauczania.

§ 3.

Realizacja indywidualnego nauczania

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania dostosowują wymagania i formy pracy do potrzeb edukacyjnych ucznia określonych w orzeczeniu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie jego możliwości uczestniczenia w życiu szkolnym.
3. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 2, w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunów prawnych ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego nauczaniem indywidualnym z dziećmi w oddziale szkolnym.
4. Nauczyciele umożliwiają uczniom, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, udział w różnych formach życia Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
5. Dyrektor może zakończyć realizację indywidualnego nauczania na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia umożliwia uczniowi uczęszczanie do Szkoły.
6. Zawieszenie organizacji indywidualnego nauczania obowiązuje na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
7. W sytuacji wymienionej w ust. 5 dyrektor powiadamia o zakończeniu nauczania indywidualnego poradnię, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

§ 4.

Dokumentacja indywidualnego nauczania

1. Dokumentacja dotycząca organizacji indywidualnego nauczania przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 obejmuje:
 - 1) orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) plan realizacji zajęć indywidualnego nauczania;
 - 3) informację o zorganizowaniu indywidualnego nauczania;
 - 4) inne dokumenty dotyczące ucznia, np. opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 2 gromadzi pedagog szkolny.