

Załącznik Nr 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe. (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, 949).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

Informacje ogólne

§ 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom.

§ 2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

2. **Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców.** Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka (**orzeczenie jest decyzją administracyjną**, której wydanie regulują oprócz przepisów oświatowych także przepisy kodeksu postępowania administracyjnego). To obowiązkowe zajęcia dla ucznia niepełnosprawnego. (Należy poinformować rodziców o konsekwencji braku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez ich dziecko.)

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno– pedagogicznej **objęte jest ochroną danych osobowych (wrażliwych).**

§ 3. 1. Każdy uczeń szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

2. Każdy uczeń szkoły w przypadkach, o których mowa w § 3 ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 4. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 5. 1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 6. 1. O udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor przedszkola/szkoły/placówki;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły (które po wpłynięciu i zarejestrowaniu przekazuje się wychowawcy). W tym przypadku obieg dokumentów pozostaje zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 7. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w określonej formie.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Dyrektor ponadto organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wicedyrektor kontroluje obieg dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym obieg dokumentacji związanej z orzecnictwem poradni psychologiczno – pedagogicznych i specjalistycznych, a także kontroluje realizację wydanych przez nie zaleceń dla dzieci przedszkola/ uczniów szkoły podstawowej oraz dokonuje dwukrotnie w ciągu roku szkolnego oceny realizacji zadań z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkoły, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

5. Wychowawca oddziału klasowego pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w swoim oddziale klasowym i w porozumieniu z pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Wychowawca oddziału klasowego informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

7. W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniej pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji wcześniejszej, prowadzonej zgodnie z przepisami.

8. Wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami.

9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w określonych formach, wspólnie z pedagogiem szkolnym ustalają propozycję formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Następnie przedkładają opracowaną propozycję dyrektorowi do zatwierdzenia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor ustala biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 8. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:

- 1) wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) wychowawcy;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) socjoterapeuta,
 - f) oligofrenopedagog,
 - g) doradca zawodowy.
- 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w określonych formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (np. Domem Dziecka, jeśli są w przedszkolu/szkole/placówce dzieci z Domu Dziecka).

5. W szkole podstawą udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest wartościowa diagnoza, tzn. diagnoza interdyscyplinarna i zawierająca informacje w zakresach:

- 1) społecznym (*przedstawienie środowiska rodzinnego i szkolnego dziecka*);
- 2) medycznym (*ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan jego zdrowia*);
- 3) psychologicznym (*ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego, procesów emocjonalno -motywacyjnych, ocena osobowości dziecka*);
- 4) pedagogicznym (*ocena poziomu wiadomości i umiejętności szkolnych, charakterystyka trudności w uczeniu się*).

6. Szkoła zobowiązana jest przeprowadzić wnikliwe rozpoznanie sytuacji, w jakiej znajduje się uczeń, m.in. poprzez:

- 1) **wywiad** – rozmowy z wychowawcą, nauczycielami, rodzicami, z których wynikają informacje dotyczące rozwoju dziecka i okoliczności mogących na ten rozwój wpływać (choroby, urazy, traumatyczne przeżycia);
- 2) **analizę środowiska rodzinnego** – stan rodziny, miejsce dziecka w rodzinie, atmosfera, poziom stymulacji emocjonalnej i poznawczej, sytuacja materialna rodziny – czy dziecko ma warunki do nauki i wypoczynku, czy jest właściwie odżywione;
- 3) **obserwację dziecka w grupie** – jego postawę wobec rówieśników, relacje koleżeńskie, zachowania społeczne, aktywność, nastrój itp.;

- 4) **obserwację funkcjonowania dziecka w kontakcie indywidualnym** – przejawiane emocje, zachowanie, stopień rozumienia poleceń i informacji słownych, zasób słów, zainteresowanie, samoocena itp.;
- 5) **zapoznanie się z wytworami dziecka** – analiza zeszytów, różnorodnych prac pisemnych, plastycznych. Należy wziąć pod uwagę umiejętność pisania lub odwzorowywania liter, znaków graficznych, figur. Kształt pisma, precyzję ruchów ręki, siłę nacisku, mieszczanie się w liniaturze, rozplanowanie strony. Rodzaj popełnianych błędów, estetykę zeszytów, bogactwo lub ubóstwo szczegółów, tematykę itp.;
- 6) **próby diagnostyczne** – przeprowadzenie sprawdzianów i testów pedagogicznych, aby ustalić aktualny etap rozwoju funkcji percepcyjno-motorycznych. Sprawdziany i testy, oprócz informacji specjalistycznych, dostarczają nam również wiedzy o tym, jak uczeń radzi sobie w sytuacji zadaniowej, o poziomie jego lęku, dojrzałości emocjonalnej.

Oprócz takiego rozpoznania należy zapoznać się z opinią psychologiczną, lekarską (jeżeli taka istnieje), co daje pełen obraz funkcjonowania dziecka/ ucznia i podstawę do zaplanowania indywidualnego programu terapeutycznego (w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej).

7. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w przedszkolu/szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola/szkoły/placówki;
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym.

8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole 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) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej/ w szkole ponadpodstawowej – wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

10. W przypadku gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

11. Wniosek do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy w celu wskazania sposobu rozwiązania określonego problemu, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) możliwościach psychofizycznych ucznia;
- 3) potencjale rozwojowym ucznia;
- 4) występujących problemach i trudnościach ucznia w funkcjonowaniu w przedszkolu/szkole/placówce;
- 5) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w przedszkolu/szkole/placówce;
- 6) formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu/szkole/placówce,
- 7) okresie udzielania określonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 9) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem, zawartych w dokumentacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzonej zgodnie z przepisami.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 9. 1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla ucznia jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
 - d) innych zajęć (nie wymienionych powyżej) o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (w przypadku uczniów klas VII i VIII szkoły/uczniów szkół ponadpodstawowych), które uzupełniają działania szkoły/placówki w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

§ 10. 1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Organizacja zajęć rozwijających uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni - posiadający wysoki iloraz inteligencji, zdolności twórcze i szczególną motywację. Posiadanie szczególnych uzdolnień związane jest często z asynchronią rozwojową; polega ona na nierównomiernym rozwoju. Zdolności dominujące rozwinięte są w wysokim stopniu, przy jednoczesnym opóźnieniu rozwoju sfery emocjonalnej czy społecznej i emocjonalnej nadwrażliwości.
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. Rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia, rozwiązywania problemów, myślenia refleksyjnego, dywergencyjnego (rozbieżnego), umiejętności zadawania pytań i szukania informacji. Zapewnianie uczniom poczucie bezpieczeństwa, jednocześnie stawiając wobec nich wysokie wymagania. Wyposażenie ich w większy zakres wiedzy, umożliwienie im uzyskania wiedzy o wyższym poziomie trudności, zgodnie z poziomem ich rozwoju intelektualnego, poziomem uzdolnień.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta edukacji romskiej – w przypadku ucznia romskiego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki/higienistki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.

Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób.
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora.

§ 11. 1. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

2. Organizacja zajęć rozwijających umiejętności uczenia się:

Adresaci	Uczniowie nie potrafiący samodzielnie i efektywnie się uczyć, uczestniczący w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych.
Zadania	Wyposażenie każdego ucznia w umiejętność uczenia się. Umożliwienie uczniom podjęcia odpowiedzialności za własny proces uczenia się i wypracowanie własnych strategii uczenia się i przyswajania zdobywanej wiedzy i umiejętności. Przeniesienie przez nauczyciela odpowiedzialności za proces uczenia się na ucznia i stworzenie takich warunków, które umożliwią mu podjęcie tej odpowiedzialności. Poprawa efektywności uczenia się dzieci/młodzieży poprzez nauczanie ich w jaki sposób należy się uczyć, a więc kształtowanie umiejętności samodzielnej pracy przy jednoczesnym wdrażaniu właściwych metod uczenia się i organizacji pracy. Kształtowanie prawidłowych nawyków uczenia się. Skuteczne przekazanie uczniom wiedzy nt. funkcjonowaniu naszej pamięci, procesów uczenia się i zapominania oraz nauczanie wybranych technik efektywnego uczenia się (efektywność uczenia się należy mierzyć nie tylko ilością przyswojonych informacji, lecz również tym, jak zostały one utrwalone, czy będzie możliwym ich późniejsze przywołanie np. w sytuacji egzaminacyjnej. O trwałym przyswojeniu sobie danego materiału decyduje stopień związania go z już posiadanym zasobem wiedzy, czyli przechowywanym w pamięci.). Wdrażanie efektywnych technik uczenia się.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek ucznia, rodzica ucznia/opiekuna prawnego, dyrektora, każdego nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, asystenta ucznia, asystent rodziny, wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, opinii poradni.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba	Maksimum 8 osób.

uczestników	
Okres udzielania pomocy psych.-ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora.

§ 12. 1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

2. Organizacja zajęć dydaktyczno – wyrównawczych:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta edukacji romskiej – w przypadku ucznia romskiego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki/higienistki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób.
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej

2. Organizacja zajęć korekcyjno – kompensacyjnych:

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czyli z dysleksją rozwojową w formie: dysleksji, dysortografii lub dysgrafii.
Zadania	Stymulowanie i usprawnianie zaburzonych procesów psychomotorycznych istotnych w opanowaniu umiejętności czytania i pisanie, tj. konieczność wszechstronnego ćwiczenia analizatora wzrokowego, słuchowego i kinestetyczno – ruchowego, Ćwiczenia sprawności czytania, pisanie i liczenia, które muszą sprzyjać usprawnianiu zaburzonych funkcji oraz służyć przezwyciężaniu konkretnych trudności w nauce, a tym samym prowadzić do opanowania umiejętności czytania, pisanie i liczenia,

	Oddziaływania psychoterapeutyczne ogólnie uspokajające a równocześnie aktywizujące dziecko do nauki. W klasach I-III szkoły podstawowej najważniejszym celem zajęć jest rozpoznanie i usuwanie przyczyn trudności w uczeniu się dziecka, w tym ryzyka trudności specyficznych, a więc usprawnianie funkcji spostrzegania wzrokowego, funkcji słuchowej, orientacji przestrzennej, koordynacji wzrokowo-ruchowej, funkcji motorycznych; wyrównywanie braków w zakresie edukacji polonistycznej i matematycznej oraz rozwijanie pozytywnej motywacji do pracy, W klasach IV-VIII szkoły podstawowej i szkole ponadpodstawowej celem zajęć jest głównie stworzenie możliwości wszechstronnego rozwoju umysłowego, psychicznego i społecznego uczniom z utrudnieniami rozwojowymi, umożliwienie uczniom opanowania podstawowych umiejętności czytania i pisania, wyrównywanie braków w wiadomościach i umiejętnościach będących przyczyną trudności szkolnych oraz przewyższanie skutków niepowodzeń szkolnych, tj. trudności w czytaniu, pisaniu i liczeniu, a także ich emocjonalnych i społecznych konsekwencji. Prowadzenie terapii pedagogicznej wymaga dokumentowania (indywidualny program terapii, karta diagnozy terapii pedagogicznej, dokumentacja przebiegu terapii).
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta edukacji romskiej – w przypadku ucznia romskiego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki/higienistki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć (z zakresu terapii pedagogicznej).
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora. Uczestnictwo ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Prawidłowe prowadzenie terapii pedagogicznej wymaga od nauczyciela pełnego zrozumienia trudności dziecka, znajomości zasad pracy korekcyjno - kompensacyjnej, a także pełnego rozeznania co do przydatności poszczególnych metod i form pracy na

zajęciach oraz opracowania i wdrożenia efektywnego programu zajęć opracowanego na podstawie przeprowadzonej diagnozy.

4. Program terapii pedagogicznej wymaga sformułowania zasad postępowania, którymi winien kierować się terapeuta, aby zrealizować założone cele. Oprócz ogólnych zasad wynikających z dydaktyki i metodyki edukacji wczesnoszkolnej należy uwzględnić specyfikę pracy z dzieckiem o nieharmonijnym rozwoju, jego warunki rozwojowe, możliwości intelektualno-poznawcze i potrzeby. Za ważne uznaje się stosowanie następujących zasad:

- 1) **zasadę indywidualizacji środków i metod** - dla każdego dziecka tworzymy indywidualny program i dobieramy odpowiednie metody dydaktyczne; w toku zajęć kontrolujemy przebieg i wyniki pracy dziecka;
- 2) **zasadę stopniowania trudności** - w nauce czytania, pisanie i liczenia uwzględniamy złożoność tych czynności i możliwości percepcyjne dziecka; stosujemy stopniowanie trudności w zakresie objętości i przystępności opracowywanego materiału; przechodzimy od ćwiczeń prostych do bardziej złożonych. Nie ma czasowych reguł (rygorów) ćwiczenia danej umiejętności;
- 3) **zasadę korekcji zaburzeń** - zaczynamy pracę od ćwiczenia funkcji najgłębiej zaburzonych i najsłabiej opanowanych umiejętności, przy czym nie skupiamy się na ćwiczeniu tylko jednej funkcji, uważając, by nie doszło do przetrenowania, zniechęcenia i powrotu do złych nawyków; stosujemy przerwy na odpoczynek;
- 4) **zasadę kompensacji zaburzeń** - w pracy z dzieckiem łączymy ćwiczenie funkcji zaburzonych z ćwiczeniami funkcji niezaburzonych w celu tworzenia właściwych mechanizmów kompensacyjnych; funkcję sprawniejszą wspierają wówczas czynności funkcji zaburzonych, usprawniona zostaje integracja psychomotoryczna;
- 5) **zasadę systematyczności** - udział w zajęciach powinien być systematyczny i skorelowany z dodatkową pracą w domu; długie przerwy w zajęciach powodują regres;
- 6) **zasadę ciągłości oddziaływania psychoterapeutycznego** - działania psychoterapeutyczne powinny towarzyszyć zabiegom dydaktycznym przez cały czas trwania zajęć terapii pedagogicznej; w pierwszym okresie działania psychoterapeutyczne powinny być dominujące; pełnią one funkcje profilaktyczne - chronią przed dalszymi negatywnymi następstwami niepowodzeń szkolnych.

§ 13. 1. Zajęcia logopedyczne (zajęcia specjalistyczne) organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

2. Organizacja zajęć logopedycznych:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek: ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta edukacji romskiej – w przypadku ucznia romskiego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki/higienistki szkolnej.

Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć (<i>logopedzi, neurologopedzi, surdologopedzi</i>).
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora. Uczestnictwo ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 14. 1. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne (zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym) organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

2. Organizacja zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta edukacji romskiej – w przypadku ucznia romskiego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki/higienistki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć (<i>np. socjoterapeuta, psycholog</i>).
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób. W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora. Udział ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 15. 1. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (zajęcia specjalistyczne) organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy

w funkcjonowaniu w przedszkolu/szkole/placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola/szkoły/placówki.

2. Organizacja innych zajęć o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mający problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu/szkole/placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola/szkoły/placówki.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Na wniosek: ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta edukacji romskiej – w przypadku ucznia romskiego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki/higienistki szkolnej.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć (np. kynoterapeuta, psycholog).
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób.
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora. Udział ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 16. 1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w szkole/placówce (podstawowej, branżowej I stopnia, liceum ogólnokształcącym i technikum oraz placówce - kształcenia ustawicznego/ kształcenia praktycznego oraz ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiającej uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych) i uzupełniają one działania szkoły/placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Organizacja zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej:

Adresaci	Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (art. 109 ust. 1 pkt 7 Prawa oświatowego) organizuje się dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum. Zajęcia związane natomiast z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizuje się dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, a także dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.
----------	--

Zadania	Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Współpraca nauczycieli w stałych działaniach z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego. Obowiązkowe określenie w IPET zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej. Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Pomoc przy podejmowaniu decyzji o wyborze rodzaju edukacji, szkoły, zawodu, w formie porady indywidualnej polegającej na wskazaniu predyspozycji i sugerowaniu kierunków rozwoju. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaganie w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej. Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę/placówkę. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaganie w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, 1) gromadzić, aktualizować i udostępniać informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia; 2) prowadzić zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej; 3) koordynować działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę i placówkę, 4) współpracować z innymi nauczycielami w stałych działaniach z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego; 5) wspierać nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Zajęcia organizowane zgodnie z podstawą programową, planem pracy wychowawczej i programem własnym doradcy zawodowego. Ponadto - na wniosek: ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, innego nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, wniosek poradni, asystenta edukacji romskiej – w przypadku ucznia romskiego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki/higienistki szkolnej.

Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć (doradcy zawodowi). Pierwszej obserwacji i diagnozy dokonują nauczyciele i wychowawcy, którzy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. Taka wstępna diagnoza jest niezwykle ważna dla doradcy zawodowego.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Nieokreślona - zajęcia lekcyjne (w oddziale klasowym), grupowe bądź indywidualne.
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z podstawą programową i ramowym planem nauczania oraz programem własnym doradcy zawodowego.

§ 17. 1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia – zajęcia edukacyjne realizowane **wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem** (*indywidualne lekcje na terenie szkoły w ramach limitu zaplanowanych godzin*), realizowane na podstawie opinii poradni, jako pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów chorych, którzy mogą uczęszczać do szkoły i którzy nie posiadają orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Organizacja indywidulizowanej ścieżki kształcenia:

Adresaci	Uczniowie chorzy, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Uczniowie, którzy <u>nie posiadają orzeczeń</u> o potrzebie kształcenia specjalnego.
Zadania	Prowadzenie nauczania ucznia według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia tego ucznia oraz prowadzenie zajęć w sposób, by działania były ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole. Realizacja wszystkich zajęć edukacyjnych, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Podejmowanie określonych działań w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły (m.in. zorganizowanie „systemu” pomocy

	koleżeńskiej). Realizacja zaleceń opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dot. m.in.: 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym; 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny; 3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły. Ustalenie przez dyrektora (w ramach limitu zaplanowanych godzin) tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem z uwzględnieniem konieczności realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego (lub podstawy programowej kształcenia w zawodach). (Opracowanie efektów z udzielanej pomocy przez szkołę choremu uczniowi i przekazanie ich poradni psychologiczno – pedagogicznej - przed wydaniem opinii o potrzebie objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia, przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie oraz wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
Prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do właściwych zajęć edukacyjnych i rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	Zgodnie z ramowym planem nauczania danego oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
Liczba uczestników	1
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora, nie dłużej jednak niż rok szkolny. Realizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia trwa w miarę posiadanych środków oraz do czasu powrotu ucznia do zdrowia (w tym do czasu zapobiegania i likwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego).

§ 18. 1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego **rocznego przygotowania przedszkolnego – zajęcia wychowania przedszkolnego** realizowane **wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem** (indywidualne zajęcia na terenie przedszkola w ramach limitu zaplanowanych godzin), realizowane na podstawie opinii poradni, jako pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci chorych, które nie posiadają orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Organizacja zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego:

Adresaci	Dzieci chore, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Dzieci, które <u>nie posiadają orzeczeń</u> o potrzebie kształcenia specjalnego.
Zadania	Prowadzenie zajęć z dzieckiem według realizowanych w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia tego dziecka oraz prowadzenie zajęć w sposób, by działania były ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu. Realizacja wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem. Podejmowanie określonych działań w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola. Realizacja zaleceń opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dot. m.in.: 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym; 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny; 3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola. Ustalenie przez dyrektora (w ramach limitu zaplanowanych godzin) tygodniowego wymiaru godzin zajęć przedszkolnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem z uwzględnieniem konieczności realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego. (Opracowanie efektów z udzielanej pomocy przez przedszkolchoremu dziecku i przekazanie ich poradni psychologiczno-pedagogicznej - przed wydaniem opinii o potrzebie objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka, przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno -

	pedagogicznej).
Podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie oraz wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do właściwych zajęć wychowania przedszkolnego i rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	Zgodnie z ramowym planem oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
Liczba uczestników	1
Okres udzielania pomocy psych.- ped.	Zgodnie z decyzją dyrektora, nie dłużej jednak niż rok szkolny. Realizacja zindywidualizowanej ścieżki trwa w miarę posiadanych środków oraz do czasu powrotu dziecka do zdrowia (w tym do czasu zapobiegania i likwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla danego etapu edukacyjnego).

§ 19. 1. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielane przez szkołę uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli i specjalistów w poszczególnych okresach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – prowadzi pedagog, wychowawcy i specjaliści zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr, umieszczonym na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły; w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z opracowanym i przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego prowadzą:
 - a) dyrektor – w ramach spotkań indywidualnych, omawiania obserwowanych lekcji i zajęć, zebrań Rady Pedagogicznej,
 - b) pedagog szkoły - w ramach spotkań indywidualnych (w godzinach pracy pedagoga szkolnego), w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej,

- c) nauczyciele – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej,
- d) wychowawcy – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej,
- e) specjaliści – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor ma obowiązek zadbać o przekazywanie rzetelnych i bieżących informacji na temat wprowadzanych zmian związanych z organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej, celów, oczekiwań, proponowanych rozwiązań, a także konsekwencji wprowadzanych zmian, z podaniem podstaw jej wprowadzenia.

3. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zapewnia poradnia (Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 5) oraz placówka doskonalenia zawodowego (WCDN).

Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§ 20. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych 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 albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w statucie przedszkola/szkoły/placówki;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów wprowadzają wnikliwą obserwację pedagogiczną (dokumentują w e-dzienniku), która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji (udokumentowanych w e-dzienniku) nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/Dzienniku Wychowawcy.

5. Wychowawca klasy (skutecznie, za potwierdzeniem) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia pedagogowi szkolnemu, a następnie pedagog dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły (po przedstawieniu propozycji przez pedagoga szkolnego), biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku/dzienniku lekcyjnym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 21. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§ 22. 1. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§ 23. 1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia (udokumentowanych) obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

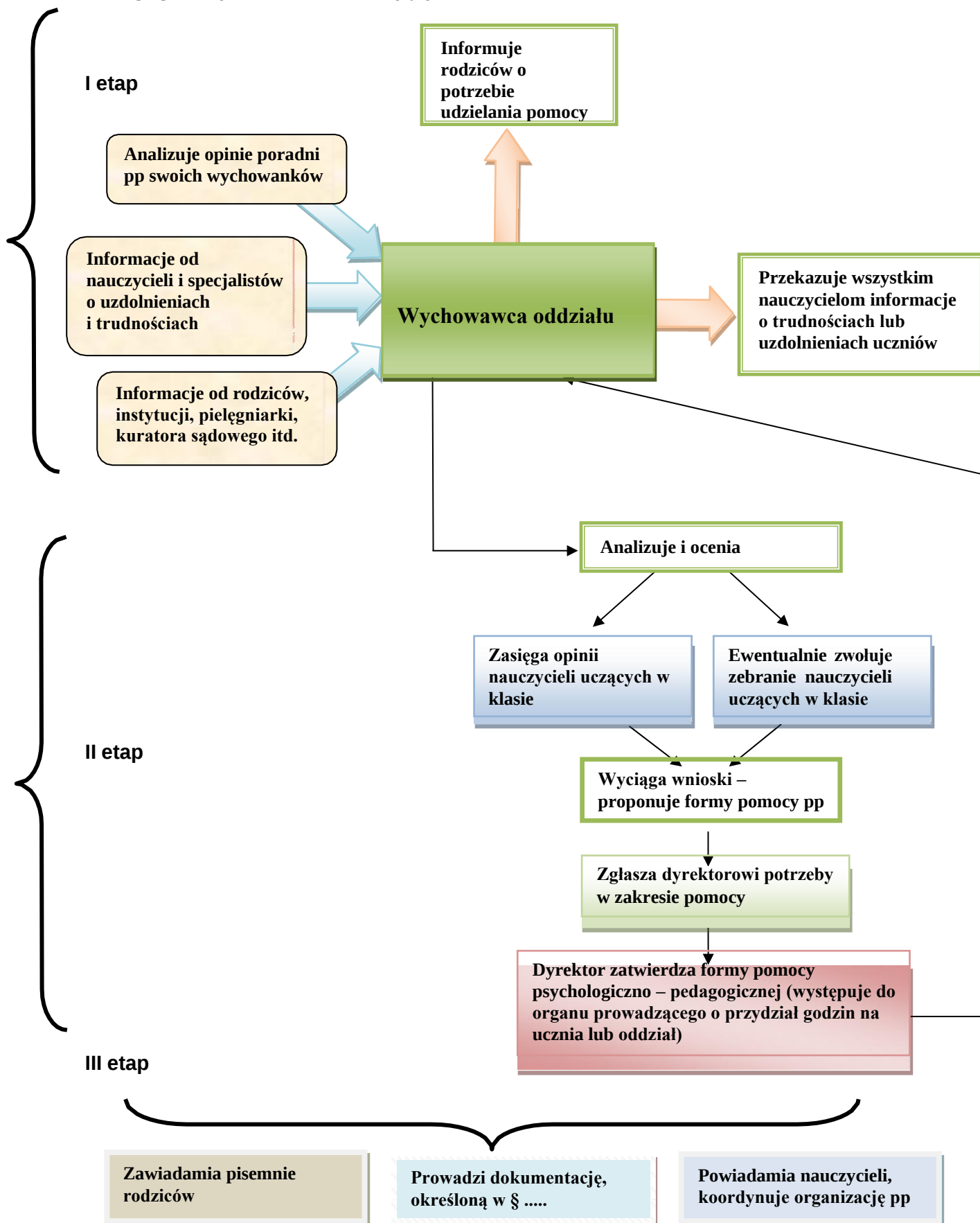
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek ustny do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w statucie szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 24.1 Procedura postępowania przy organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym opinie poradni.



§ 25. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami.

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, jako główny koordynator pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, wychowawca oddziału jako koordynator pomocy psychologiczno – pedagogicznej w danym oddziale i przewodniczący zespołu oraz nauczyciele uczący danego ucznia, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

3. Dla uczniów posiadających orzeczenie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż na etap edukacyjny. Program opracowuje się:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole;
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program (IPET).

4. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy (*w zależności od potrzeb*) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

5. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (udokumentowaną w e-dzienniku), uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu (dokonuje oceny efektywności programu w zakresie dostosowań).

6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;

- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola/szkoły/placówki zgodnie z przepisami;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (zajęcia specjalistyczne);
- 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, tj.:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

7. W ramach zajęć rewalidacyjnych w IPET uwzględnia się:

- 1) naukę orientacji przestrzennej o poruszania się oraz naukę systemu Braillea lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
- 2) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji- w przypadku ucznia z autyzmem, w tym zespołem Aspergera.

8. Pracą danego Zespołu Wspierającego koordynuje wychowawca oddziału. Zespół przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i o możliwości uczestniczenia w nim.

10. Rodzice ucznia, otrzymują kopię programu (IPET).

11. Spotkania Zespołu Wspierającego odbywają się w miarę potrzeb.

12. W spotkaniach Zespołu Wspierającego mogą uczestniczyć:

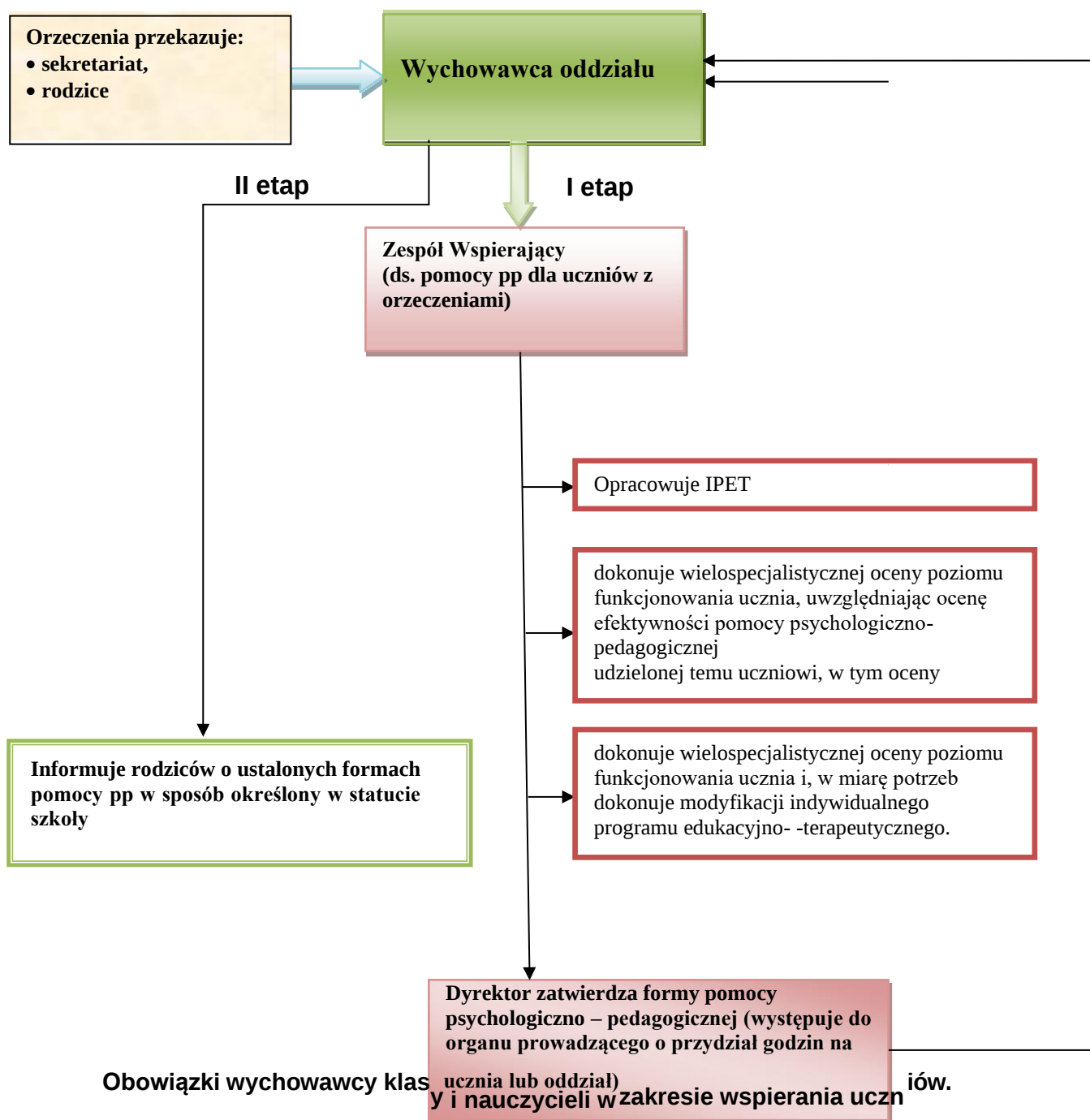
- 1) na wniosek dyrektora szkoły: przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica **skutecznie**, w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku (informacja ta musi być skutecznie doręczona).

15. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

§ 26. Procedura postępowania w przypadku organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami.



§ 27. 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy **do obowiązków wychowawcy** należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie właściwego postępowania;
- 7) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 9) skuteczne - pisemne - poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku; w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji Kancelaryjnej;
- 10) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach; informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, w tym obserwacji uczniów (udokumentowanych w e-dzienniku)
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term*” – w trakcie i ewaluacji „*in - post*” – na zakończenie;

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań; zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego

rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica, itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

- 3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków; rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 4) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
- 10) udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Zespołu Wspierającego) dla uczniów z orzeczeniami;
- 11) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 12) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 13) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 14) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 15) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 16) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów przedszkola/szkoły/placówki i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 28. 1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) udział w pracach Zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 3) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

- 4) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną (udokumentowaną w e-dzienniku) mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 7) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych 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 albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

2. Zaleca się indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, np. poprzez:

- a) prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania przez:

Dzielenie uczniów na grupy, które w zależności od tematu i rodzaju wykonywanych zadań różnią się liczebnością i składem, np.

- każda grupa składa się z uczniów o zróżnicowanych uzdolnieniach wiadomościach. Uczniowie z trudnościami współpracują ze zdolniejszymi i uczą się od nich. Wyniki pracy grupy referuje najslabszy uczeń w zespole, a pozostali mogą jego wypowiedź uzupełniać,
- każdą grupę tworzą uczniowie o zbliżonym poziomie wiedzy i podobnych kompetencjach. Nauczyciel różnicuje zadania stawiane przed poszczególnymi grupami i tak je dobiera, aby były one jak najbardziej dopasowane do możliwości uczniów wchodzących w skład danego zespołu.

Akceptowanie faktu, że każdy uczeń pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie. Określenie limitu czasu na daną pracę – najlepiej dać go za dużo, tak żeby uczniowie mogli „pokonać zegar”.

Stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych, kart pracy, które umożliwiają każdemu uczniowi omawianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie. Dawanie poleceń typu: „Spróbuj rozwiązać”, „Zrób które możesz”, „Zrób, ile możesz”, „Rozwiąż, które chcesz”, „Napisz, ile zdążysz”.

Wykorzystywanie materiałów odwołujących się do wielu zmysłów: multimedialnych gier dydaktycznych, łamigłówek, krzyżówek, domina itp.

Stosowanie metod polisensorycznych, czyli wielozmysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat/folder, portfolio, eksperymenty/ doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.)

Wykorzystywanie pierwszej lekcji z nowego tematu lub działu do aktywowania uczniów z trudnościami. Można np. prosić ich o wyjaśnienie nowego pojęcia, rozwiązanie prostego przykładu na tablicy lub wskazanie odpowiednich wielkości. Przeważnie polecenia wykonywane są poprawnie, co jest podstawą do wystawienia pozytywnej oceny.

Upewnienie się, że zlecone uczniowi zadania lub ćwiczenie ma wyraźną strukturę, jest dobrze określone i mieści się w granicach jego możliwości. Pierwsza część nich będzie łatwa lub na tyle mu znajoma, żeby mógł ją prawidłowo wykonać i już na wstępie doświadczyć sukcesu.

Dopilnowanie, by uczeń powtórzył instrukcję w celu upewnienia się, że wie, co ma robić.

b) stosowanie różnych metod podpowiedzi:

Formułowanie jasnych, konkretnych pytań lub doprowadzanie na właściwy trop, co musi być zrobione, aby osiągnąć pożądaną jakość wykonania.

Podawanie na kartkach dyspozycji, które pozwolą krok po kroku znaleźć odpowiednie rozwiązanie, np. zadanie pytań naprowadzających, będących wskazówką, w jaki sposób wykonać daną formę ćwiczeniową.

Wcześniejsze podawanie szczegółowych zagadnień do tematu, z poleceniem zebrania materiałów dotyczących jednego, wybranego zagadnienia.

Przedstawienie wzoru wykonania zadania, np.:

- gotowych wzorów, ale na inny temat niż opracowany w klasie,
- tekstu rozwiązania na opracowany temat, ale z lukami do uzupełnienia,
- podanie na kartkach słowniczków tematycznych, wyjaśnień obcych wyrazów lub trudniejszych pojęć, których zastosowanie pomoże rozwiązać zadanie.

c) aranżowanie współpracy między uczniami:

Sadzanie w ławkach uczniów z trudnościami przy uczniach przeciętnych, z którymi się przyjaźnią i poprosić tych drugich, żeby pomagali im przy rozwiązywaniu zadań, przypominali o upływie czasu itp.

Przy powtarzaniu omówionego materiału i utrwalaniu wiedzy stosowanie autotestów typu:

- „dyktando twórcze”, gdzie uczniowie sami w małych grupach układają tekst do zapisania, a najlepszy z nich - „nauczyciel” - dyktuje go wszystkim,
- „moja klasówka” - uczniowie konstruują po dwa lub trzy pytania bądź zadania dla kolegi z ławki i sami oceniają ich wykonanie.

Staranie się, aby każdy uczeń z trudnościami odrabiał lekcje lub przygotowywał się do sprawdzianu z kolegą, który mieszka blisko niego.

d) różnicowanie prac domowych pod względem stopnia trudności, sposobu i formy wykonania:

Dokładne wyjaśnianie tematu, treści i celu pracy domowej oraz ukazanie związku z zagadnieniami omawianymi na zajęciach.

Mobilizowanie uczniów do odrabiania zadań domowych poprzez systematyczną kontrolę prowadzoną przez nauczyciela.

Przydzielanie uczniom zróżnicowanych zadań: obowiązkowych, dodatkowych dla chętnych oraz proponowanych przez nich samych.

Podawanie instrukcji wykonawczej i techniki wykonania – udzielenie przez nauczyciela wskazówek rzeczowych i metodycznych, wskazanie środków potrzebnych do wykonania zadania domowego.

Udzielanie odpowiedzi na pytania uczniów i dodatkowych wyjaśnień.

Sprawdzanie, poprawianie i ocenianie przez nauczyciela każdej pracy domowej.

e) kontrola wiadomości i umiejętności:

Stosowanie wszelkich możliwych form: odpowiedzi słownych i pisemnych, rysunków, diagramów, układanek, krzyżówek, schematów, nagrań na dyktafon, prac wykonanych z użyciem piktogramów, wyciągów ze stron internetowych, wydruków, kopii z wydawnictw i z prasy, prezentacji multimedialnych.

Różnicowanie sprawdzianów, czyli takie ich przygotowanie, by:

- zadania sprawdzały wiadomości konieczne i podstawowe,
- zadania były ułożone w formie testów wyboru lub testów wielostronnego wyboru albo testów z lukami do uzupełnienia,
- punktacja do zadań była jednakowa, bez względu na ich stopień trudności,
- uczeń mógł opracować:
 - jeden temat lub jedno zadanie spośród dwóch lub trzech danych do wyboru,
 - wypowiedź na jeden temat, ale z możliwością wyboru dowolnej jej formy.
- pozwalanie uczniowi z trudnościami na korzystanie z notatek, podręcznika, kalkulatora, itp.

f) ocenianie postępów ucznia:

Ocenianie ucznia zgodnie z wpisami WZO, które dotyczą uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Informowanie o sytuacji oceniania, czyli zapoznanie z regułami: kiedy, co i jak będzie podlegało ocenie. Przed sprawdzianami można dawać uczniowi kartkę zawierającą szczegółowy zakres materiału do uzyskania pozytywnej oceny.

Dbanie o to, by:

- oceniać ucznia za to, czego się nauczył, a nie za to, czego jeszcze nie umie,
- nie pominąć w ocenie żadnych dobrych stron aktywności ocenianego ucznia,
- ocena była adekwatna do możliwości ucznia, a nie wynikała z porównania go z innymi,
- ocena miała charakter wspierający, zawierała konkretne wskazówki/instrukcje do dalszej pracy ucznia.

g) stosowanie indywidualnych zaleceń wyrównawczych, które każdorazowo są dostosowywane do rodzaju ujawnionych u ucznia trudności, braków i zaległości, np. przez:

Umożliwienie indywidualnych spotkań ucznia z nauczycielem poprzez podanie do wiadomości uczniów stałych terminów konsultacji.

Powtarzanie z uczniami słabo opanowanych partii materiału, z zastosowaniem prostych i jasnych sformułowań typu: „narysuj”, „przeczytaj”, „wybierz”, „dopasuj” - nie należy stosować rozbudowanych poleceń o charakterze wyjaśniającym. Wszelkie wyjaśnienia muszą być poparte obrazem: rysunkiem, zdjęciem, makietą itp.

h) przygotowanie otoczenia wspierającego nauczyciela w indywidualizacji:

Przemyślane ustawienie ławek i krzeseł, umożliwiające różne formy aktywności uczniów w czasie lekcji. Jeśli lekcja prowadzona jest głównie w formie frontальной, wskazane jest ustawienie wszystkich ławek w rzędach lub w formie stołu konferencyjnego. Jeśli przeważa praca w parach lub małych grupach, warto ustawić ławki w formie litery „U”, oddzielnych stolików lub tzw. rybiej ości.

Ustawienie na regałach pomocy dydaktycznych będących w codziennym użytku. W indywidualizacji pracy poprzez otwarte formy nauczania uczniowie mogą korzystać z wielu środków dydaktycznych, bez konieczności posiadania kompletu przez każdego ucznia.

Zagospodarowanie ścian, drzwi, okien i parapetów na zamieszczanie informacji organizacyjnych, np. podziału uczniów na małe grupy, tygodniowego lub miesięcznego planu pracy czy instrukcji nt. odrabiania pracy domowej.

- a) dostosowywanie metody pracy do sposobów uczenia się ucznia,
- b) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy,
- c) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
- d) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*), zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi i wewnątrzszkolnymi,
- e) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
- f) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- g) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- h) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - ha) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - hb) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - hc) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - hd) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 29. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;

- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 16) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji poszczególnych programów profilaktycznych;
- 18) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji Strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem;

- 19) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 20) koordynowanie pracą Zespołu Wspierającego, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 21) wspomaganie i pomoc wychowawcom i nauczycielom w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 22) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 23) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 24) *prowadzenie na stronie internetowej przedszkola/szkoły/placówki zakładki „pedagog szkolny” (umieszczanie na stronie informacji bieżących dla rodziców z działalności pedagoga oraz treści dla rodziców z zakresu psychoedukacji);*
- 25) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego.

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie:
 - a) dokonywania diagnozy psychologicznej uczniów - po stwierdzeniu zasadności badań;
 - b) prowadzenia terapii psychologicznej – terapii indywidualnej i grupowej;
 - c) zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, zajęć z profilaktyki uzależnień, zajęć integrujących zespoły klasowe;
 - d) porad i konsultacji,
 - e) warsztatów,
- 3) informowanie niezwłocznie pedagoga szkoły - w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) wspieranie działań zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego psycholog ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia,
 - b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone 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,

- 6) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny i szkoły;
- 7) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów;
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka w szkole i poza nią, przyjmowanie zgłoszenia sytuacji konfliktowych, stanowiących zagrożenie dla interesów dziecka, rozumianych zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka; podejmowanie działań mediacyjnych w celu ich rozwiązania;
- 10) prowadzenie działań psychologicznych - diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) zapewnianie pomocy psychologicznej uczniom przejawiającym zachowania ryzykowne na terenie szkoły, prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad psychologicznych dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 14) udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 15) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących uczniów w relacjach: nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, uczeń-uczeń;
- 16) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 17) udzielanie rodzicom informacji zwrotnej o wynikach pracy z dzieckiem;
- 18) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w formie porad, konsultacji, organizacji i prowadzenia warsztatów i szkoleń, instruktaży, dotyczących sposobów, metod, technik pracy z dziećmi oraz na temat materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury;

- 19) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, w tym podejmowanie działań i wdrażanie ww. do realizacji programów z zakresu problemów dzieci i młodzieży;
- 20) współpraca z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w sytuacjach wymagających minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;
- 21) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, chorymi;
- 22) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 23) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 24) współpracowanie z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, np. poprzez:
 - a) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - b) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej,
 - c) kierowanie uczniów (za pośrednictwem rodziców) do lekarzy specjalistów (np. psychiatry dziecięcego, neurologa dziecięcego, okulisty, laryngologa, foniatry),
- 25) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie je osobom zainteresowanym;
- 26) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31. Zadania i obowiązki logopedy.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu/szkole/placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) opracowanie i wdrożenie własnego programu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla klasy VII i klasy VIII/dla uczniów szkoły ponadpodstawowej;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego doradca zawodowy ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia,
 - b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone 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 – tj. prowadzić w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 33. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola/szkoły/placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34. Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5."

§ 35. Zadania nauczyciela wspomagającego:

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;

2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 34. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 35. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 36. 1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia (*24 rok życia w szkołach ponadpodstawowych*).

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5.

6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

7. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 37. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 38. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 39. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logorytmiki),
 - c) korekcyjno – kompensacyjne,
 - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - e) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 40. 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 41. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologicznej – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

Regulamin pracy Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 42. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. Zespół powołuje dyrektor szkoły. W skład zespołu wchodzi specjalista zatrudnieni w szkole tj. pedagog (główny koordynator organizowania pomocy psychologicznej – pedagogicznej w szkole), wychowawca klasy (*jako przewodniczący zespołu*) do której uczeń jest przypisany, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, specjaliści i nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. Zespół zbiera się niezwłocznie po wpłynięciu orzeczenia do szkoły.

5. **Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału/wychowawca grupy wychowawczej**, do której uczęszcza uczeń/ nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

6. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
- c) asystent lub pomoc nauczyciela.

6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są **zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.**

W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia oraz innych źródeł informacji (*wywiad z rodzicami, obserwacja ucznia, udostępnione przez rodziców wyniki badań lekarskich i zaświadczeń*) opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program **po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu** we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

8. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole;
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program (IPET).

9. **Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu** oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu, czyli podczas spotkań zespołu dokonuje się:

- 1) okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (w e-dzienniku na podstawie obserwacji nauczycieli);
- 2) oceny efektywności programu w zakresie dostosowań;

3) modyfikacji programu (w miarę potrzeb).

10. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców – z innymi podmiotami

11. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie zgodnie ze wskazaniem – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

12. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń **mają prawo uczestniczyć** w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu. Dyrektor szkoły – za pośrednictwem wychowawcy - zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (pod koniec semestru);
- 2) programu.

2. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

14. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania o ustalonych zaleceniach zespołu wszystkich nauczycieli pracujących z uczniem.

15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 43. 1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

2. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły – za pośrednictwem wychowawcy - zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie stosownego wpisu.

3. Rodzice otrzymują kopię programu

4. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

6. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

7. Dokumentowanie organizacji i działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 44. 1.W szkole w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

- 1) dziennik lekcyjny/e-Dziennik (w nim: zajęcia pozalekcyjne i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, lekcje nauczania indywidualnego);
- 2) dziennik pedagoga;
- 3) dzienniki zajęć specjalistycznych;
- 4) dziennik wychowawcy;
- 5) teczki indywidualne uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną

2. Rodzaj dokumentacji i sposób prowadzenia dokumentacji jest zgodny z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji i późniejszymi zmianami.*

2. Dokumentacja wymiona w ust. 1 jest własnością szkoły i podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Postanowienia końcowe

§ 45. 1.Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia naszej szkoły, do zespołowego współdziałania na rzecz ucznia i wzajemnej pomocy w realizacji zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologicznego i pedagogicznego.

2. Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno -pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców w proces wspierania ucznia, a tym samym budowania edukacyjnej triady Rodzic – Uczeń – Nauczyciel.

3. Wsparcie merytoryczne nauczycielom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają: dyrektor, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu/szkole/placówce oraz pracownicy Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 5 we Wrocławiu

4. System pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów w Szkole Podstawowej nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu obowiązuje od dnia 1 września 2017 roku.

Wykaz załączników:

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. Informacja do rodziców o ustalonych formach ppp.
3. IPET
4. WOPFU
5. Wniosek do Dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną
6. Arkusz dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego
w 8-letniej Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu
(obejmuje klasy 8-letniej SP i oddziały II i III włączonego z dniem 1 września 2017 roku
klasy gimnazjalne)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, 949).
2. Rozporządzenie MEN z dniar. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego (...) (Dz. U. z 2017 r., poz. 356)
4. Statut Szkoły Podstawowej Nrim. w

§ 46. Założenia programowe

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII i w klasach II -III gimnazjalnych należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafna, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

§ 47. Cel główny

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

§ 48. Cele szczegółowe:

1. W klasach I – IV szkoły podstawowej:

- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać;
- 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
- 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

2. W klasach VI -VIII szkoły podstawowej i klasach II -III gimnazjalnych:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 13) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 14) poznawanie różnych zawodów;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1. Zadania szkoły z zakresu doradztwa zawodowego, to:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego go.

§ 50. Sposoby realizacji działań doradczych.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na zajęciach z wychowawcą (godzinach wychowawczych);
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) prowadzenia zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiadów i spotkań z absolwentami (w tym badania losów absolwentów).

§ 51. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 52. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) **alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,**
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo, itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.;
 - 13) założenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 14) opracowanie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

§ 53. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotu,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) psychologa szkolnego,
- 5) bibliotekarzy,
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych,

§ 54. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

§ 55. Zakresy odpowiedzialności:

1. Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

2. W klasach I – VI:

- 1) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
- 2) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

3. W klasach VI -VIII:

- 1) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- 2) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
- 3) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- 4) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
- 5) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - a) pogłębianie informacji o zawodach,
 - b) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - c) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- 7) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
- 8) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 9) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 56. Przewidywane rezultaty.

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w poprzednim etapie edukacyjnym;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru **zawodu przez swoje dziecko**;
- 2) **rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka**;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

pieczęć szkoły

Wrocław,
(miejscowość, data)

Sz. P. Pan/Pani.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

Niniejszym informuję, iż dla

.....
(imię i nazwisko ucznia),
zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które będą realizowane
w roku szkolnym

- 1)..... w wymiarzegodzin tygodniowo
– dzień tygodnia, godzina.....,
2)..... w wymiarzegodzin tygodniowo
– dzień tygodnia, godzina.....,
3)..... w wymiarzegodzin tygodniowo
– dzień tygodnia, godzina.....,
4)..... w wymiarzegodzin tygodniowo
– dzień tygodnia, godzina.....,

.....
(podpis koordynatora zespołu)

.....
(podpis dyrektora)

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z ustalonymi formami pomocy oraz wyrażam zgodę na objęcie pomocą
psychologiczno-pedagogiczną mojego dziecka.

Zgoda na objęcie pomocą ucznia jest równoznaczna z udziałem dziecka w proponowanych zajęciach.

.....
data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny

Imię i nazwisko ucznia:	Data urodzenia:	Data opracowania programu IPET
Dane szkoły:	Klasa:	
Wychowawca (koordynator zespołu):	Data wystawienia orzeczenia i nazwa poradni:	
Okres realizacji programu:		
Podstawa opracowania IPET dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (podkreśl właściwe obok)	Niepełnosprawność (jaka), uczeń: niesłyszący, słabosłyszący, niewidomy, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi	
	Niedostosowanie społeczne	
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym	
I. Informacje z orzeczenia: diagnoza, trudności ucznia, informacje o możliwościach rozwojowych i potencjale ucznia:		
II. CELE		
EDUKACYJNE (operacyjne):	TERAPEUTYCZNE (operacyjne):	
III. Wyniki wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia: Określenie mocnych i słabych stron, możliwości poznawcze, rozwój fizyczny, ogólny stan zdrowia, deficyty, rozwój społeczny, zasób pamięci, uwagi, spostrzegania, myślenia, zainteresowania, uzdolnienia, poziom motywacji, trudności w uczeniu się, Poziom umiejętności czytania, pisanie, tempo pracy, ocena kompetencji językowych. Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym. Relacje z rówieśnikami.		
IV. Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (wychowawca z opinii i własne, przedmiotowiec- załączniki do IPET)		
Sposoby pracy z uczniem wynikające z potrzeb ucznia: metody, formy i środki dydaktyczne,		
Organizacja nauczania (np. posadzenie w pierwszej ławce)		
Zasady oceniania Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności		
Nauka drugiego języka obcego		

V. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej				
Formy pomocy Rodzaj zajęć	Sposoby pomocy	Osoba odpowiedzialna za realizację	Okres udzielania pomocy (rok szkolny) Tygodniowy wymiar realizacji formy pomocy	Indywidualny program pracy/program pracy grupy
Zajęcia rozwijające uzdolnienia				
Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się				
Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze				
Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców				
Porady, konsultacje, warsztaty szkolenia dla nauczycieli				
ZAJĘCIA SPECJALISTYCZNE				
Zajęcia rewalidacyjne				
Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne				
Zajęcia logopedyczne				
Zajęcia socjoterapeutyczne				
Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym Biofeedback				
VI. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia:				
VII. Działania wspierające rodziców oraz zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia:				
VIII. Zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i uczniów, itp.				
IPET opracował zespół w składzie:				

Lp.	Imię i nazwisko członka zespołu	Specjalność członka zespołu	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

Załączniki do IPET:

Nr 1 – Dostosowanie wymagań z.....

Nr 2 – Dostosowanie wymagań z.....

Nr 3 – Dostosowanie wymagań z.....

Podpis koordynatora zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Podpis dyrektora szkoły:.....

Data podpis rodziców/prawnych opiekunów:.....

ZAŁĄCZNIK NR 4

.....
(Pieczęć szkoły)

ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA
rok szkolny

Imię i nazwisko ucznia:		Data urodzenia		Klasa	
Dane szkoły. Szkoła Podstawowa nr 74 we Wrocławiu, Kleczkowska 2					
Data sporządzenia WOPFU:	Powód (właściwe podkreślić); Konstruowanie IPETU Podsumowanie pomocy udzielanej w ciągu I semestru Podsumowanie pomocy udzielanej na koniec roku szkolnego	Podstawa WOFU: • Numer orzeczenia, data wydania • Nazwa poradni • Czas na jaki wydano orzeczenie	Koordynator zespołu:		
DIAGNOZA CZĄSTKOWA;					
Analiza funkcjonowania					
Kształcenie specjalne - przyczyny					
Informacje medyczne – analiza dokumentacji, informacje od lekarzy (jeżeli są takie) Stan zdrowia ucznia (w tym przyjmowane leki)					
Informacje od rodziców ucznia ważne z punktu widzenia funkcjonowania ucznia (skład i status rodziny, warunki dziecka do nauki, atmosfera w domu)					

Observacje wychowawcy, nauczycieli pedagoga, psychologa, inne			
PODSUMOWANIE OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA (na podstawie diagnoz cząstkowych)			
Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, w obrębie których konieczne jest udzielenie wsparcia. Również predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia ucznia	Zakres i charakter wsparcia udzielany bądź proponowany.	Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym. Relacje z rówieśnikami.	Wyniki i efekty wypracowane w obrębie zrealizowanego wsparcia ucznia. Mocne strony. Ocena postępów

MODYFIKACJA IPETU

Co podlega modyfikacji	Zakres zmian niezbędnych do realizacji w IPET

Wnioski i wskazania do dalszej pracy :

- 1.
- 2.

Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonał zespół w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko członka zespołu (wszyscy nauczyciele i specjaliści uczący dane dziecko)	Specjalność członka zespołu	Podpis
1.			
2.			
3.			

ZAŁĄCZNIKI-SPRAWOZDANIA SPECJALISTÓW

Imię i nazwisko specjalisty	Rodzaj zajęć	Forma zajęć (indywidualna, grupowa)	Załącznik
			załącznik nr 1
			załącznik nr 2
			załącznik nr 3

.....
(data i podpis koordynatora zespołu)

.....
(podpis dyrektora)

Zapoznałam/em się z wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania mojego dziecka.

.....
(data i podpis obecnego na zespole rodzica/ opiekuna prawnego)

Wrocław, r.

Szanowni Państwo

.....

.....

(adres)

Informujemy, że w dniu roku, o
godz.....odbędzie się spotkanie Zespołu ds. Pomocy
Psychologiczno-Pedagogicznej, w celu omówienia założeń
Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego Państwa
syna/córkiucznia klasy

.....
(data i podpis dyrektora)

.....
(data i podpis rodzica)

.....
(miejscowość, data)**WNIOSEK DO DYREKTORA
O OBJĘCIE POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ****I.**

Lp.	Imię i nazwisko ucznia:	klasa

II. Proszę o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formie*:

Forma zajęć	Wymiar zajęć	Okres udzielania pomocy
zajęć dydaktyczno – wyrównawczych		
zajęć rozwijających uzdolnienia		
zajęć rozwijających umiejętności uczenia się		
porad i konsultacji		
warsztatów		
zajęć specjalistycznych:		
korekcyjno - kompensacyjnych,		
rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne		
innych o charakterze terapeutycznym specjalistów zatrudnionych w szkole,		
zajęć logopedycznych,		

III. Osoba wnioskująca o pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
(zaznacz właściwą odpowiedź wpisując tak)

uczeń/ rodzice ucznia	
nauczyciel.....	
wychowawca	
specjalista	
poradnia psychologiczno-pedagogiczna	
pielęgniarka/ pracownik socjalny	
asystent edukacji romskiej	
asystent rodziny/ kurator sądowy	
pomoc nauczyciela/asystent nauczyciela	

Uzasadnienie wniosku wynika z: (zaznacz właściwą odpowiedź wpisując tak)	
niepełnosprawność	
niedostosowanie	
zagrożenie niedostosowaniem społecznym	
zaburzenia zachowania lub emocji	
szczególne uzdolnienia	
specyficzne trudności w uczeniu się	
deficyty kompetencji	
zaburzenia sprawności językowych	
choroba przewlekła	
niepowodzenia edukacyjne	
zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi	
trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą	
Rodzice nie wyrazili zgody na badanie dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej	
inne:	

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Wyrażam zgodę na objęcie ucznia proponowaną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

Arkusz dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

Imię i nazwisko ucznia:		
Klasa:	Rok szkolny:	Przedmiot:
Podstawa dostosowania wymagań (właściwe podkreślić)	1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym a) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”, b) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”, c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia; 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, (tutaj też dziecko uzdolnione) 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii.	
Sposób dostosowania wymagań wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania		

Warunki organizacji kształcenia, dostosowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia	
Metody pracy z uczniem Formy pracy	
Środki dydaktyczne	
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (ocenianie)	

.....
(data i podpis nauczyciela)

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).*
2. *§ 9 pkt. 3 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.*

Załącznik Nr 2

Regulamin Rady Pedagogicznej

w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia

we Wrocławiu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie prawa oświatowego, Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.

2 W skład rady wchodzić wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. W zebraniach rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora Szkoły lub przez radę za pośrednictwem dyrektora Szkoły. Osoby te mogą uczestniczyć w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym.

4. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

5. Sprawy omawiane na zebraniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrań.

§ 2.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
2. Do obowiązków Przewodniczącego rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.

3. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego zebrania.

4. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor Szkoły może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.

3. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

§ 3.

1. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły powoływane przez dyrektora Szkoły na czas określony lub nieokreślony.

2. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa dyrektor szkoły.

3. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz wewnątrzszkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.

6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

8. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

§ 4.

1. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo:

1) wypowiedania własnej opinii na każdy omawiany, zgodny z porządkiem zebrania, temat;

- 2) do głosowania na równych prawach;
- 3) do ochrony prawnej, jako urzędnik państwowy, w czasie wykonywania czynności służbowych;
- 4) w sytuacjach wyjątkowych wnioskować do przewodniczącego rady o zwolnienie z obowiązku obecności podczas zebrania rady lub w pracach zespołu, komisji;
- 5) zgłaszać wnioski o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
- 6) wnioskować o zaproszenie na zebranie rady konkretnej osoby spoza rady;
- 7) zapoznać się z protokołem i wnieść uwagi dotyczące zauważonych usterek.

2. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek

- 1) aktywnego uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej, przygotowania na zebranie potrzebnych materiałów;
- 2) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu, na początku zebrania, podpisem na liście obecności dostępnej u przewodniczącego zebrania;
- 3) usprawiedliwienia swojej nieobecności : w przypadkach losowych, po przedstawieniu przewodniczącemu odpowiedniego usprawiedliwienia przewodniczący może usprawiedliwić nieobecność podczas zebrania członka rady pedagogicznej;
- 4) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- 5) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie zebrania rady;
- 6) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami rady;
- 7) dbania o autorytet rady;
- 8) podporządkowania się uchwałą rady, zarządzeniom dyrektora;
- 9) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń, procedur i regulaminów.

§5.

Prawa i obowiązki przewodniczącego rady

1. Przewodniczący/a rady ma te same prawa co pozostali członkowie, a ponadto ma prawo:
 - 1) ustalać projekt porządku obrad rady, który podlega zatwierdzeniu przez radę na początku zebrania;
 - 2) udzielać głosu na zebraniach rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;
 - 3) odebrać głos w przypadku wypowiedzania się bez związku z omawianymi problemami;
 - 4) zwracać uwagę członkom rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny zebrania;
 - 5) decydowania o kolejności głosowań;

- 6) zapraszania na zebrania rady, w jej imieniu, osób, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
- 7) wyznaczania osoby protokolującej zebrania rady;
- 8) wstrzymywania wykonywania uchwały rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzorującego;
- 9) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji, zespołów;
- 10) zawieszenia zebrania, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe z przyczyn:
 - a) losowych,
 - b) poważnego zasłabnięcia członka rady,
 - c) konieczności uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.

2. Przewodniczący/a rady ma te same obowiązki co inni członkowie, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie zebrań rady;
- 2) informowanie członków rady o porządku obrad;
- 3) czuwanie w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną;
- 4) dbanie o autorytet rady, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu jakości pracy rady;
- 6) czuwanie nad realizacją uchwał rady oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
- 7) przekazywanie odpowiednich wniosków rady do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
- 8) zapoznavanie rady z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) zasięganie opinii rady w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
- 10) przedstawienie radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 11) udostępnienie uprawnionym osobom zatwierdzonych protokołów z zebrań rady;
- 12) dbanie o dokumentację rady.

Rozdział 3.

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 6.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie pedagogicznej;
- 2) przygotowanie, w porozumieniu z radą rodziców, projektu programu wychowawczo – profilaktycznego, jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie pedagogicznej;
- 3) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 4) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) pracę dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;
- 6) osobę kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku ogłoszenia konkursu na to stanowisko, bądź w przypadku propozycji organu prowadzącego powierzenia tej funkcji na następną kadencję;
- 7) wniosek rodzica na indywidualny program lub tok nauki, który będzie objęte jego dziecko;
- 8) wnioski nauczycieli o dopuszczenie do użytku program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 9) programy autorskie, innowacje opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w szkole.

3. Rada może wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie dokonania zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 3) do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły, kierownika świetlicy i innego stanowiska kierowniczego utworzonego w szkole;
- 4) do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole;
- 5) zapraszania na zebrania rady osób nie będących jej członkami;
- 6) do przewodniczącego rady o zorganizowanie zebrania rady;
- 7) o powołanie specjalnych komisji w razie takiej potrzeby;
- 8) wyznaczania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

Rozdział 4.

Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania

§ 7.

1 Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady szkoły oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
4. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
5. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
6. Zebrania rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
7. Zawiadomienie o terminie zebrania rady pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia dyrektora Szkoły.
8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych zarządzeń dyrektora Szkoły.
9. Fakt zapoznania się z zarządzeniem należy potwierdzić własnoręcznym, czytelnym podpisem, w ciągu 7 dni od momentu ogłoszenia zarządzenia.
10. Zarządzenia znajdują się w sekretariacie Szkoły.
11. Szkoleniowe zebrania lub narady rady pedagogicznej wynikają z prowadzonego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego i są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają ze zdiagnozowanych w ramach nadzoru, przez dyrektora lub inny organ zewnętrzny, potrzeb Szkoły, służą poprawie jakości funkcjonowania Szkoły.
12. Obecność podczas szkoleniowych zebrań lub narad rady pedagogicznej, o których mowa w ust. 8 jest obowiązkowa dla całej rady pedagogicznej lub wskazanej przez dyrektora grupy nauczycieli.

§ 8.

1. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
3. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć. Stwierdzenie kworum następuje na początku zebrania, w pierwszym jego punkcie na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u przewodniczącego rady.
4. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad (stwierdzenie kworum), a następnie rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania.
5. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
6. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

Rozdział 5.

Organizacja pracy rady pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być:
 - 1) zwoływane zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
 - 2) zwoływane dodatkowo.
3. Zebrania są zwoływane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w przedostatnim lub ostatnim tygodniu każdego półrocza w związku z klasyfikowaniem i/lub promowaniem uczniów;
 - 3) przed zakończeniem rocznych zajęć celem podsumowania pracy za dany rok szkolny.
4. Niezaplanowane wcześniej zebrania są zwoływane przez przewodniczącego rady:
 - 1) na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków rady;
 - 2) na wniosek organu prowadzącego;
 - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) na wniosek przewodniczącego rady.
5. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora Szkoły. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
6. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego rady.

§ 10.

1. Zebrania rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.

§ 11.

1. Przewodniczący informuje członków rady o zwołaniu rady:
 - 1) 7 dni przed terminem zebrania;
 - 2) nie później niż w przeddzień zebrania niezaplanowanego w harmonogramie.
2. Przewodniczący informuje o terminie zebrania poprzez wpis w księdze zarządzeń i/lub przesłanie informacji drogą elektroniczną.

Rozdział 6.

tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii przez radę pedagogiczną

§ 12.

1. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Wszyscy członkowie rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.

3. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków: zwykła większość głosów oznacza w głosowaniu przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw".

§ 13.

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że w odrębnym głosowaniu rada uchwaliła tajność oddawania głosów.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób.
3. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
4. W głosowaniach nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków rady obowiązkowe jest głosowanie tajne.

§ 14.

1. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczęcią Szkoły.
2. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu spośród członków rady komisja skrutacyjna.
4. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków rady pedagogicznej.

§15.

1. Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania.
2. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.
3. Opinia zawiera uzasadnienie.

§16.

1. Rada uchwała i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania swojego regulaminu rozstrzyga rada według zasad określonych w ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
4. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
5. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

Rozdział 7.

Tryb wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej

§ 17.

1. Rada na zebraniu wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora w ilości określonej w przepisach prawa.
3. Kandydatury są zgłaszane w sposób jawny.

2. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 18.

1. Wybory odbywają się na zasadach określonych w § 12. niniejszego regulaminu, w obecności co najmniej połowy członków rady.

§ 19.

1. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów; bezwzględna większość głosów oznacza przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw" i "wstrzymuję się".

2. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniosło kandydatom wymaganej ilości głosów, głosowanie przeprowadza się aż do skutku, przy czym po każdej turze odpada kandydat z najmniejszą ilością głosów.

3. W przypadku uzyskania równej ilości głosów, przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala rada.

Rozdział 8.

Prowadzenie dokumentacji pracy rady pedagogicznej

§ 20.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.

3. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał.

4. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. 1/2010/2011).

5. Integralną częścią uchwał są załączniki.

6. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej.

§ 21.

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga protokołów.

2. Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

4. Protokoły pisane są pismem komputerowym, w związku z czym:

1) każdy protokół posiada osobną numerację stron;

2) protokoły pisane są czcionką Calibri – 12;

3) każda strona wydruku protokołu (oprócz stron z podpisem protokolanta i dyrektora) jest parafowana w dolnym rogu przez protokolanta oraz przewodniczącego rady.

4. W ciągu roku szkolnego protokoły są przechowywane u dyrektora w oznaczonym segregatorze.

5. Po 2 latach szkolnych protokoły są bindowane, tak tworzoną Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia ..." Pod adnotacją umieszcza się pieczętkę i podpis dyrektora.

6. Księga protokołów jest przechowywana na terenie Szkoły i można ją udostępnić:

- 1) członkom rady;
- 2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

§ 22.

1. Z zebrania rady sporządza się protokół w terminie 14 dni roboczych.

2. Protokół musi zawierać :

- 1) numer i datę zebrania;
- 2) porządek zebrania;
- 3) listę osób obecnych i nieobecnych/usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych wraz z podpisami obecnych na zebraniu członków rady;
- 4) informację o zatwierdzeniu protokołu poprzedniego zebrania;
- 5) zapis przebiegu zebrania, ze szczególnym uwzględnieniem podjętych uchwał, opinii i wniosków rady;
- 6) numery podjętych uchwał;
- 7) podpis protokolanta i przewodniczącego rady.

§ 23.

1. Protokół zebrania jest dostępny w gabinecie dyrektora lub w sekretariacie dla członków rady – do terminu następnego zebrania.

2. Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu jeśli przewodniczący rady odniesie się do zauważonych i zgłoszonych wcześniej usterek.

3. Na kolejnym zebraniu, na liście dostępnej u przewodniczącego rady, stanowiącej załącznik do protokołu, członkowie podpisem potwierdzają spełnienie obowiązku zapoznania się z treścią protokołu.

4. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, niezwłocznie, mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Rada pedagogiczna po opracowaniu regulaminu rady pedagogicznej przyjmuje go w drodze uchwały.

2. Traci moc regulamin rady pedagogicznej obowiązujący do dnia 12 grudnia 2017 r.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 grudnia 2017r.

Załącznik Nr 3
Regulamin Rady Rodziców
w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia
we Wrocławiu

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna:

Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 74 we Wrocławiu, zwana dalej Radą, działa na podstawie artykułów 83 i 84 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.r. (Dz. U. z 2017r poz. 59; 949; 2203 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie § 10 Statutu Szkoły Podstawowej nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

§ 1

Rada Rodziców Szkoły Podstawowej jest reprezentantem rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

§ 2

Siedzibą Rady jest budynek Szkoły Podstawowej.

§ 3

Rada jest organem społecznym i samorządnym, współdziałającym z: Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru Pedagogicznego oraz innymi organizacjami i instytucjami, wspierającymi realizację statutowych zadań Szkoły Podstawowej.

§ 4

Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny i kończy się w przeddzień odbycia pierwszego posiedzenia nowej Rady, nie dłużej jednak niż do 30 września nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II

WYBORY RAD ODDZIAŁOWYCH I RADY RODZICÓW

§ 5

1. Rodzice uczniów Szkoły Podstawowej nr 74 wybierają swoich przedstawicieli w radach oddziałowych w sposób następujący:

- 1) W terminie ustalonym przez Dyrektora odbywają się we wrześniu każdego nowego roku szkolnego pierwsze zebrania klasowe rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 74.
- 2) Na zebraniach klasowych rodzice każdej klasy wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
- 3) W wyborach, o których mowa w punkcie 2), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 4) Wychowawca klasy otwiera w danym oddziale część zebrania poświęconą wyborom rady oddziałowej.
- 5) Do zadań wychowawcy należy:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków rady oddziałowej
 - b) wybór Komisji Skrutacyjnej
 - c) przygotowanie we współpracy z rodzicami kart do głosowania
 - d) nadzorowanie przebiegu głosowania
- 6) Wybory do Rad Oddziałowych i Szkolnej Rady Rodziców przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej i Szkolnej Rady Rodziców.
- 7) Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
- 8) Osoba kandydująca do rady oddziałowej musi wyrazić na to zgodę.
- 9) Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
- 10) Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów.
- 11) W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
- 12) Wyborca stawia znak „X” obok jednego, dwóch lub trzech nazwisk kandydatów, na których głosuje.
- 13) Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X jedną, dwie lub trzy osoby, na które głosuje.
- 14) Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największe liczby głosów.

W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w radzie oddziałowej, rozstrzyga kolejna tura wyborów.
- 15) Kolejne tury wyborów przeprowadzane są na tym samym zebraniu.
- 16) Członkowie każdej rady oddziałowej wybierają ze swojego grona przewodniczącą rady oddziałowej oraz osobę, która będzie przedstawicielem rady oddziałowej w Radzie Rodziców.
- 17) Członkowie rady oddziałowej wypełniają oświadczenie, na którym wskazują swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców. Oświadczenie podpisują wszyscy członkowie rady oddziałowej i przekazują za pośrednictwem wychowawcy klasy Dyrektorowi Szkoły.
- 18) Protokół z wyborów, o których mowa w ust. 2, oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 17, wychowawca danej klasy przekazuje Dyrektorowi, a następnie Dyrektor przekazuje zebrane protokoły oraz oświadczenia Przewodniczącemu nowej Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA RADY I PODSTAWOWE ZASADY JEJ PRACY

§ 6

1. Szkolna Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego Rady, oraz:

- zastępcę przewodniczącego,
- sekretarza rady,
- skarbnika rady,
- 2 członków

oraz 3 osobową Komisję Rewizyjną.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz.

3. Zastępca przewodniczącego rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

4. Sekretarz rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń.

5. Skarbnik rady odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową funduszami gromadzonymi przez radę.

§ 7

1. Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata.

ROZDZIAŁ IV

CELE, PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY

§ 8

1. Głównym celem Rady jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły.

2. Do zadań Rady należy w szczególności:

- pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
- współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły,
- pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole,
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną,
- tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze Szkołą.

3. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 5, należy:

Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- c) uchwalanie Regulaminu Rady,
- d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły
- e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- f) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9

1. Posiedzenia rady odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
2. Posiedzenia rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
3. Posiedzenia rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego.

§ 10

1. Przygotowanie i prowadzenie posiedzenia rady jest obowiązkiem przewodniczącego.
2. W posiedzeniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
3. Posiedzenia rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady.
4. Posiedzenia rady są protokołowane
5. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał poddawanych pod głosowanie jawne. Uchwałę uznaje się za przyjętą, jeżeli zostaje przegłosowana zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA RADY

§ 11

Rada Rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

§ 12

Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać dyrektor, rada pedagogiczna, rada oddziałowa rodziców, samorząd uczniowski. Wnioski mogą być załatwiane pozytywnie w miarę posiadanych środków.

§ 13

1. Rada posiada rachunek bankowy.
2. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby: Przewodniczącego Rady i Skarbnika.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym Regulaminie mogą nastąpić w trybie jego uchwalenia.
2. Rada Rodziców używa pieczętki o treści:
RADA RODZICÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 74
IM. Prymasa Tysiąclecia
50-227 Wrocław, ul. Kleczkowska 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Rodziców

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).*
2. *§ 11 pkt 3 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.*

Załącznik Nr 4

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu

1. W Szkole Podstawowej nr 74 działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie naszej placówki oświatowo-wychowawczej.
2. Samorząd uczniowski wybiera swoje organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - a) Uczniowska rada szkoły;
 - b) Uczniowskie rady klasowe;
 - c) Grupy wiekowe I-III, IV-VIII.
4. Uczniowska rada szkoły obejmuje klasy IV-VIII
 - a) Składa się z 5 członków- przewodniczący, zastępca, skarbnik, kronikarz, dekorator;
 - b) Kadencja rady szkoły trwa 2 lata;
 - c) Wybory do uczniowskiej rady szkoły odbywają się na przełomie maja i czerwca;
 - d) Kandydatami do rady szkoły są uczniowie klas IV-VIII;
 - e) Na miesiąc przed wyborami nauczyciel i uczniowie zapoznają się z charakterystyką kandydatów (3-4 uczniów z klasy);
 - f) Opiekunem uczniowskiej rady jest powołany do tej funkcji przez dyrektora szkoły nauczyciel.
5. Uczniowskie rady klasowe są powoływane w każdej klasie w liczbie co najmniej 4 członków, w tym : przewodniczący, zastępca, skarbnik, sekretarz:
 - a) Opiekunem rady klasowej z ramienia rady pedagogicznej jest wychowawca wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Grupy wiekowe powołują aktyw samorządowy, który jest łącznikiem między uczniowską radą szkoły, opiekunem grupy a młodzieżą. Ich zadaniem jest usprawnienie organizacji imprez i akcji w obrębie grupy klas zbliżonych wiekiem, zainteresowaniami i możliwościami.
7. Samorząd uczniowski pracuje nad:
 - a) Zapewnieniem uczestnictwa uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu swoich problemów oraz partnerstwa w stosunkach uczniów z nauczycielami;
 - b) Stwarzaniem możliwości rozwoju demokratycznych form współżycia;
 - c) Kształtowaniem umiejętności zespołowego działania;
 - d) Stwarzaniem warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów;

8. Do kompetencji rady samorządu uczniowskiego należy:
 - a) Wnoszenie do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły propozycji wynikających z zainteresowania uczniów;
 - b) Występowanie do Dyrektora oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących społeczności uczniowskiej;
 - c) Redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
 - d) Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami i zainteresowaniami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - e) Udział przedstawicieli w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczącej spraw opiekuńczych i wychowawczych;
 - f) Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, a także uczniów potrzebujących pomocy materialnej;
 - g) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - h) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
9. Samorząd czuwa nad przestrzeganiem zasad przeprowadzania kontrolnych prac pisemnych:
 - a) Nie więcej niż jedna w ciągu dnia;
 - b) Nie więcej niż trzy w tygodniu;
 - c) Termin zapowiedzenia nie krótszy niż tydzień;
 - d) Ocena z pracy podana do wiadomości w przeciągu dni (j. polski – 14 dni).
10. Uczniowie mający kłopoty w nauce mają prawo korzystać z zajęć wyrównawczych prowadzonych w szkole.
11. W przypadku konieczności ukarania ucznia za złe zachowanie obowiązuje zasada: jedno przewinienie – jedna kara:
 - a) Karą nie może być ocena z przedmiotu;
 - b) Upomnienia udziela wychowawca na forum klasy;
 - c) Dyrektor szkoły w obecności całej społeczności uczniowskiej;
 - d) Przeniesienie karne do innej klasy lub szkoły.
12. Sposoby przyznawania nagród i wyróżnień:
 - a) Nagrody książkowe (rzeczowe) za wyniki sportowe, za udział i osiągnięcia w konkursach przedmiotowych przyznawane są przez dyrektora na zakończenie roku szkolnego w obecności wszystkich uczniów.
13. W sytuacjach konfliktowych zaistniałych na terenie szkoły uczeń ma prawo zwrócić się do wychowawcy, rady samorządu uczniowskiego, dyrekcji szkoły.
14. W Szkole obowiązującym strojem są standardowe swetry, spodnie i spódnice, o niezbyt jaskrawych kolorach:
 - a) Wyklucza się noszenie ozdób typu: naszyjniki, klipsy, wiszące kolczyki;
 - b) Na szczególne okazje obowiązuje strój galowy (biało-granatowy, biało-czarny).
15. Za szkody wyrządzone na terenie szkoły odpowiada uczeń – dokonuje naprawy, bądź odpowiedzialność materialna spada na rodziców (opiekunów prawnych).
16. Zebrania, narady, spotkania, wynikające z działalności samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych:
 - a) Walne zebrania są organizowane w miesiącach: wrzesień, listopad, luty, maj;
 - b) Narady porządkowe odbywają się między zebraniem walnym.
17. Rady samorządów współpracują z wychowawcami klas i dyrektorem szkoły uzgadniając z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.

ORDYNACJA WYBORCZA DO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 74 IM . PRYMASA TYSIĄCLECIA WE WROCŁAWIU

Przepisy ogólne

1. Ordynacja określa tryb i zasady wyboru przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, skarbnika, kronikarza i dekoratora samorządu uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu.
2. Podstawami prawnymi niniejszej ordynacji są: Statut Szkoły i Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Kadencja trwa 2 lata.
4. Przewodniczącym, zastępcą przewodniczącego, skarbnikiem, kronikarzem, dekoratorem samorządu może być każdy uczeń szkoły wytypowany przez społeczność szkolną.
5. Prawo wyborcze ma każdy wymieniony w punkcie 3 oraz wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 74 we Wrocławiu.
6. Wybory są równe, bezpośrednie i tajne.
7. Głosować można tylko osobiście.

Ogłoszenie wyborów

1. Wybory do samorządu ogłasza Dyrekcja szkoły:
 - do 15 maja w każdym roku szkolnym na pisemny wniosek opiekuna SU;
 - w wypadku rezygnacji jednego z członków SU złożonej na piśmie.
2. Wybory uzupełniające do zarządu ogłasza Dyrekcja szkoły, gdy:
 - którykolwiek z członków zarządu zrezygnował ze swej funkcji (rezygnacja musi być złożona na piśmie). W takim wypadku wybór dotyczy wakującej funkcji i odbywa się według ogólnych zasad przyjętych w niniejszej ordynacji, ale nie później niż miesiąc po rezygnacji danej osoby z pracy w zarządzie;
 - którykolwiek z członków kończy szkołę podstawową.

Organizacja wyborów

1. Za organizację wyborów odpowiedzialny jest działający aktualnie zarząd w porozumieniu z opiekunem i Dyrekcją szkoły.
2. Nad przebiegiem wyborów czuwa komisja wyborcza (zwana dalej komisją), w skład której wchodzi:
 - dyrektor szkoły
 - opiekun samorządu
 - trzech przewodniczących klas IV, V wybranych losowo i wyrażających zgodę na pełnienie tej funkcji.
3. W skład komisji wchodzi przedstawiciele klas VI, nie może wchodzić żadna osoba startująca w wyborach lub też działająca w którymkolwiek z komitetów wyborczych.
4. W skład komisji nie może wchodzić osoba spokrewniona z którymkolwiek z kandydatów lub z kimkolwiek, kto działa w ich komitetach wyborczych.
5. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor szkoły.
6. Wszelkie decyzje komisja wyborcza podejmuje w głosowaniu tajnym i równym, zwykłą większością głosów.
7. Komisja wyłania spośród swoich członków sekretarza. Czyni to na drodze głosowania, zwykłą większością głosów. Sekretarz prowadzi dokumentację prac komisji.
8. Wybory przeprowadzane są w dzień roboczy, nie później niż w 30 dni od momentu ich ogłoszenia. Termin wyborów wyznacza komisja.
9. Dzień roboczy przed wyborami jest dniem ciszy wyborczej, żadna agitacja nie może być w tym czasie prowadzona.
10. Kandydaci na członków zarządu muszą złożyć komisji pisemny wniosek rejestracyjny zawierający: imię i nazwisko kandydata, datę urodzenia, klasę do której uczęszcza. Wniosek musi też zawierać opinię wychowawcy lub kolegów (koleżanek) z klasy o

kandydacie. Brak wniosku uniemożliwia ubieganie się o funkcję w zarządzie.

11. Wniosek rejestracyjny musi być złożony w ciągu 7 dni roboczych od daty ogłoszenia wyborów.

12. Kandydat na członka zarządu musi się cieszyć nieposzlakowaną opinią. Komisja na drodze głosowania, zwykłą większością głosów może odrzucić wniosek, gdy :

- nie spełnia on wymogów formalnych
- opinia wychowawcy lub kolegów jest negatywna
- dobro szkoły i społeczności szkolnej tego wymaga.

13. Od decyzji komisji nie ma odwołania.

14. Wybory odbywają się w udostępnionym komisji pomieszczeniu na terenie szkoły.

15. Głosują wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły, według list imiennych.

16. Głosowanie polega na postawieniu przy nazwisku wybranego kandydata znaku x ,znak taki można postawić tylko przy jednym nazwisku. Tylko tak oddany głos jest uznawany za ważny.

17. Do zarządu wchodzi pięciu kandydatów z największą ilością oddanych na nich ważnych głosów, którzy uzyskali minimum 5% ważnych głosów.

18. Głosy podlicza komisja, ona też ogłasza wyniki wyborów.

19. Zarząd wybiera spośród siebie przewodniczącego, jego zastępcę, skarbnika, kronikarza i dekoratora.

20. Członka samorządu uczniowskiego można odwołać jeżeli nie przestrzega regulaminu, łamie obowiązki szkolne, ma więcej niż 3 nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach SU:

- Umotywowany wniosek o odwołanie może wnieść:
 - a. członek rady SU
 - b. każdy uczeń
 - c. dyrektor
 - d. wychowawca
 - e. nauczyciel
- Odwołanie członka rady odbywa się poprzez tajne głosowanie uczniów całej szkoły.
- 3. Za odwołaniem musi być większość uczniów szkoły wynosząca co najmniej $\frac{3}{4}$.
- 4. Wychowawca nie ma prawa głosu.
- 5. Odwołanie członka rady SU odbywa się poprzez tajne głosowanie wszystkich członków forum po zasięgnięciu opinii w klasach.
- 6. Odwołanie następuje większością $\frac{3}{4}$ głosów wszystkich członków forum SU.
- 7. Odwoływany członek rady forum ma prawo do obrony przed zarzutami przed głosowaniem.

Załącznik Nr 5
Regulamin Biblioteki
w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia
we Wrocławiu

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

§ 19 pkt 4 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

- 1) Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku ;
- 2) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy szkoły;
- 3) Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) Jednocześnie można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 6) Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 7) Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 8) Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 9) W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika zobowiązany jest do wpłaty równowartości ceny podręcznika na konto Rady Rodziców.
- 10) Czytelnik kończący naukę w szkole zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 11) Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Załącznik Nr 6
Regulamin wypożyczania podręczników
w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia
We Wrocławiu

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

§ 19 pkt 4 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” reguluje:

a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń/rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych podczas pierwszego spotkania organizowanego w roku szkolnym.

3. Podręczniki wypożyczane do domu bibliotekarz odnotowuje w komputerowej bazie użytkowników.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - lub
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji lub zakupione przez szkołę zostają przekazane na stan biblioteki.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
2. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
3. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji lub zakupione przez szkołę winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu ustala się na ostatni tydzień danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręcznika odnotowuje się w komputerowej bazie użytkowników co świadczy o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z biblioteki ćwiczenia, podręczniki lub materiały edukacyjne uczniowie wypożyczają samodzielnie. Fakt ten zapisany jest w programie Prolib.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi.

Zasady odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (ostatni tydzień danego roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, a następnie oddać je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp).
6. Uczeń jest zobowiązany zwrócić szkole podręcznik w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
7. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie w przyszłości.
8. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń/rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa się zgodnie z ceną zakupu wynikającą z faktury.
4. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania administracyjnego.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem, a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

§ 20 pkt 7 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

Załącznik Nr 7

Regulamin świetlicy szkolnej oraz procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze świetlicy

w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu

§ 1. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

- 1) Świetlica czynna jest codziennie (oprócz sobót i niedziel) w godzinach od 6.45. do 17:00.
- 2) Do świetlicy mogą uczęszczać uczniowie klas 0-III
- 3) W wyjątkowych sytuacjach opieką wychowawczą objęte zostają dzieci, których rodzice nie zdążyli odebrać po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dzieci dojeżdżające do szkoły.
- 4) Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.
- 5) Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, których rodzice (opiekunowie) pracują zawodowo (dziecko przebywa w świetlicy tylko w czasie godzin pracy rodziców).
- 6) Rodzice (opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do świetlicy składają kartę zgłoszenia zawierającą dokładne dane dziecka i rodziców (opiekunów) oraz potwierdzenie o zatrudnieniu obydwójga rodziców (w przypadku stwierdzenia niezgodności danych ze stanem faktycznym (dotyczy zatrudnienia) dziecko zostanie skreślone z listy uczestników świetlicy).
- 7) Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka.
- 8) W przypadku zdarzenia nagłego, powodującego opóźnienie odbioru dziecka, rodzic powinien zawiadomić świetlicę lub szkołę na nr tel. 71 798 68 63
- 9) Samodzielny powrót dziecka do domu możliwy jest wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (opiekunów). Rodzice dzieci samodzielnie opuszczających świetlicę zobowiązani są każdorazowo poinformować o tym wychowawcę świetlicy lub wypełnić odpowiednie oświadczenie.
- 10) Dzieci uczęszczające na zajęcia do świetlicy szkolnej nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie (zgoda rodziców lub opiekunów na wyjście dziecka z np. niepełnoletnim rodzeństwem należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy). W przypadku, gdy dziecko odbierane jest przez inne osoby niż rodzice należy pisemnie powiadomić o tym wychowawcę świetlicy. Przyprawdanie i odbieranie dzieci ze szkoły określa szczegółowo Procedura Przyprawdania i Odbierania Dzieci ze Szkoły.
- 11) Za sprowadzenie dzieci do świetlicy odpowiada nauczyciel, który kończy zajęcia lekcyjne.

- 12) Fundusze na działalność świetlicy pochodzą ze środków finansowych szkoły.
- 13) W świetlicy zatrudnia się pracowników pedagogicznych – nauczycieli wychowawców świetlicy, którzy są członkami Rady Pedagogicznej.
- 14) W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz wychowawcami klas.
- 15) Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego uwzględnia opinię wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.
- 16) Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu lub na boisku szkolnym.
- 17) Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy.
- 18) Każde dziecko zobowiązane jest posiadać podpisany worek na obuwie zmienne oraz mundurek.
- 19) Świetlica nie odpowiada za zgubione rzeczy dzieci.
- 20) W przypadku zniszczenia przez dziecko mienia świetlicy rodzice (opiekunowie) ponoszą koszty naprawy.
- 21) W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy.
- 22) W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 2. PRAWA UCZNIA W ŚWIETLICY:

1) Uczeń ma prawo do:

- 1.) znajomości swoich praw i obowiązków,
- 2.) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach i imprezach,
- 3.) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności,
- 4.) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
- 5.) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 6.) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- 7.) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8.) korzystania z pomieszczeń świetlicowych, materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek i gier.

§ 3. OBOWIĄZKI UCZNIA W ŚWIETLICY:

1) Uczeń ma obowiązek:

- 1.) dbać o ład i porządek,
- 2.) zostawiać tornister, ubranie wierzchnie oraz obuwie w worku w wyznaczonym miejscu w szatni świetlicy,
- 3.) stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4.) informować każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy,
- 5.) meldować natychmiast wszelkie wypadki oraz złe samopoczucie,
- 6.) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- 7.) zachowywać się kulturalnie w świetlicy i stołówce szkolnej,

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

§ 21 pkt 3 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

Załącznik Nr 8

Zasady korzystania ze stołówki

w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia

we Wrocławiu

- § 1. Ze stołówki prowadzonej na terenie Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu w godzinach 10:30- 14:30 mogą korzystać:
- 1) uczniowie szkoły,
 - 2) dzieci przedszkolne,
 - 3) pracownicy (po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora SP74).
- Posiłki przygotowuje i wydaje firma cateringowa z którą placówka ma podpisaną umowę.
- § 2 Wysokość opłaty za posiłki dla dzieci określana jest na podstawie dziennej stawki żywieniowej ustalonej w umowie z firmą cateringową.
- 1) Pracownicy SP74 korzystają na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty usługi firmy cateringowej.
- § 3. Wysokość opłat za posiłek dla dzieci korzystających ze stołówki oraz cenę posiłku dla pracowników SP74 podaje do publicznej wiadomości Dyrektor SP na początku każdego roku szkolnego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
- § 4. Opłaty za posiłki dokonuje się osobiście gotówką u Kierownika administracyjnego.
- § 5. Ustala się termin uiszczania opłat za posiłki do dnia 15-go każdego miesiąca. Termin płatności oznacza dzień wymaganego wpływu do kasy.
- § 6. Dopuszcza się dokonywanie odpisów od opłat w przypadku nieobecności osoby korzystającej z posiłków. Stołującemu się przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności. Odpisów od opłat dokonuje Kierownik administracyjny.
- § 7. Warunkiem niezbędnym do dokonania odpisów jest zgłoszenie Kierownikowi administracyjnemu faktu nieobecności ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki najpóźniej do godz. 08:30 dnia poprzedzającego nieobecność. Rozliczenie następuje poprzez obniżenie opłaty w następnym miesiącu.
- § 8. Wychowankowie przedszkola korzystający ze stołówki mają zapewnioną opiekę pracowników pedagogicznych.
- § 9. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki w czasie przerwy obiadowej nie korzystających z opieki świetlicowej czuwają wyznaczeni nauczyciele oraz pracownicy SP74.
- § 10. Uczniowie korzystający z opieki świetlicy szkolnej spożywają posiłki pod opieką nauczyciela - wychowawcy świetlicy.

- § 11. Porcjowanie i podawanie posiłków odbywa się w godzinach ustalonych w umowie z firmą cateringową. Informacja o godzinach wydawania posiłków jest podana na tablicy ogłoszeń.
- § 12 Posiłki wydawane są uczniom szkoły na podstawie listy przedkładanej w stołówce szkolnej.
- § 13. Stołówka nie wydaje posiłków na wynos.
- § 14. Osoby, które nie korzystają z obiadów, nie mogą przebywać w stołówce.
- § 15. Osoby w trudnej sytuacji materialnej mogą zwracać się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o sfinansowanie kosztów posiłków.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

§ 22 pkt 3 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

Załącznik Nr 9

Regulamin i zasady rekrutacji

do klasy sportowej

w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia

we Wrocławiu

§ 1 Regulamin klasy sportowej

- 1) Uczeń klasy sportowej realizuje program szkolenia sportowego w oparciu o wymogi dyscypliny w zakresie ilości godzin i obciążeń treningowych.
- 2) Uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w zawodach sportowych w danej dyscyplinie oraz innych imprezach sportowych, godnie reprezentując szkołę.
- 3) Uczeń może być przeniesiony do klasy ogólnej lub do rejonu. ze względu na:
 - 1.) - zły stan zdrowia
 - 2.) - problemy z nauką
 - 3.) - złe zachowanie
 - 4.) - opuszczanie zajęć sportowych bez usprawiedliwienia
 - 5.) - brak ważnej książeczki zdrowia sportowca lub nie wyrobienie książeczki zdrowia sportowca w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 4) Sprzęt sportowy osobisty, udział w obozach sportowych i zawodach sportowych pokrywają rodzice. Koszty zawodów szkolnych pokrywa szkoła.
- 5) Szkoła zapewnia uczniom klasy sportowej nieodpłatnie bazę treningową, godziny dydaktyczne i trenera na realizację procesu szkolenia.
- 6) Za realizację programu szkolenia odpowiedzialny jest trener opiekujący się daną grupą.
 - 1.) grupą.
- 7) Uczniowie klasy sportowej są pod opieką Przychodni Sportowo-Lekarskiej we Wrocławiu, która wydaje decyzję o zdolności ucznia do uprawiania danej dyscypliny sportowej.
- 8) Rodzice i uczniowie nie mogą zataić stanu zdrowia, jeżeli zajęcia sportowe mogłyby źle wpływać na stan zdrowia ucznia.
- 9) Rada Rodziców klasy sportowej wspiera działalność statutową szkoły.

§ 2 Zasady naboru uczniów do klasy sportowej

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 74 jest szkołą z klasą sportową o profilu piłki ręcznej dziewcząt i chłopców.
- 2) Realizacja programu szkolenia odbywa się od klasy 4 do klasy 8.
- 3) Nabór uczniów do klasy sportowej odbywa się po klasie 3.

- 4) Głównymi kryteriami naboru są następujące czynniki:
- ♦ zdrowotny (dobry stan zdrowia)
 - ♦ somatyczny (budowa ciała)
 - ♦ sprawnościowy (sprawność ogólna)
 - ♦ emocjonalny
- 1.) Oceny i kontroli stanu zdrowia dokonuje odpowiednia przychodnia sportowo-lekarska.
- 2.) Przy określaniu typu somatycznego dziecka brana jest pod uwagę wysokość i masa ciała.
- ♦ Ocena morfologiczna kandydatów do klasy sportowej jest bardzo ważnym czynnikiem decydującym o sukcesie sportowym, ponieważ te cechy znajdują się pod wyraźną kontrolą genetyczną.
- 3.) Oceny sprawności ogólnej dokonuje się poprzez testy sprawnościowe, określające poziom poszczególnych cech motorycznych tj.:
- ♦ wytrzymałość
 - ♦ siła
 - ♦ szybkość
 - ♦ koordynacja ruchowa
 - ♦ skoczność
- 4.) W ocenie predyspozycji psychicznych do uprawiania sportu, brane są pod uwagę następujące cechy:
- ♦ Chęć uprawiania danej dyscypliny sportowej;
 - ♦ Dążenie do osiągnięcia wysokich ocen za wykonywane zadanie;
 - ♦ Zdecydowanie i upór w sytuacjach współzawodnictwa;
 - ♦ Wytrwałość i cierpliwość w wykonywaniu długotrwałych zadań;
 - ♦ Dobre wyniki w nauce;
 - ♦ Wzorowe zachowanie.
- 5) Klasyfikację uczniów do klasy sportowej przeprowadzają nauczyciele wychowania fizycznego. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu do klasy sportowej podejmuje Dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli wychowania fizycznego. – Komisja Kwalifikująca Kandydatów do klasy sportowej.
- 6) Odwołanie od decyzji tej komisji składają zainteresowani do Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 74 do 15.06 danego roku.
- 7) Ilość miejsc w klasach sportowych jest ograniczana – ok.22 osób
- 8) Szkoła zapewnia uczniom klasy sportowej bazę treningową oraz nauczycieli – trenerów, gwarantujących realizację programu szkolenia w formie nieodpłatnej.
- 9) Pozostałe koszty tj. obozy sportowe, sprzęt sportowy (indywidualny) ponoszą rodzice.
- 10) Szkoła może przyjąć także dzieci do klasy sportowej spoza rejonu po spełnieniu w/w wymogów.
- 11) Uczniowie zakwalifikowani do klasy sportowej, mogą być przeniesieni do klasy niesportowej lub wracają do rejonu, jeżeli w ciągu roku szkolnego nie spełniają wymogów określonych regulaminem klasy sportowej w Szkole Podstawowej Nr 74.

Załącznik Nr 10

Regulamin wycieczek szkolnych

w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia

we Wrocławiu

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)*
2. *§ 65 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 z dnia 26 listopada 2001 roku pozycja 1516)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6 z dnia 22 stycznia 2003 roku pozycja 69)*
5. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.*

§ 1. Wycieczki szkolne krajowe i zagraniczne – podstawowe przepisy

- 1) Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1.) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2.) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,
 - 3.) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4.) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- 2) Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
- 3) Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
- 4) Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115) i ustawy o systemie oświaty. tj: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69), które mówi:

- 5) Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 6) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwidzenia, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 1.) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. Kuratorium zaleca stosowanie następujących zasad:
- ♦ Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona odpowiednio do stopnia upośledzenia grupy. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza obręb miejscowości w której usytuowana jest szkoła na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
 - ♦ W przypadku turystyki kwalifikowanej (wysokogórskiej, kajakarskiej, rowerowej i innych jej form) na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.

§ 2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach mówi:

- a. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
- b. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor szkoły.
- c. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki,
- d. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - i. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - ii. jest instruktorem harcerskim
 - iii. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- e. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
- f. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 3. Organizacja wycieczek zagranicznych

- 1) Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1.) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
 - 2.) Wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwanej dalej „wycieczkami”
 - 3.) Imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4.) Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- 2) Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w §4 pkt 1-4.

- 1.) Zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprez, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 2.) Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
 - ♦ nazwę kraju,
 - ♦ czas pobytu ,
 - ♦ program pobytu
 - ♦ imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - ♦ listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku
- 3) Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników , imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor szkoły.
 - 1.) Wzór karty wycieczki imprezy stanowi załącznik dorozporządzenia.
- 4) Uczestnicy wycieczki i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- 5) Wymaga się od organizatora wycieczki zagranicznej podania formy ubezpieczenia uczestników tzn. nazwy firmy ubezpieczającej i numer polisy.
- 6) Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym

§ 4. Zbiór aktualnych przepisów prawnych dotyczących organizacji wycieczek szkolnych:

1) [Dz. U. 97.57.358]

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

2) [Dz.U.2001.135.1516]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

3) [Dz.U.97.133.884]

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych

4) [Dz.U.97.98.602]

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym.

5) [Dz.U.97.12.67]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.

6) [Dz.U.97.18.102]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także jego organizowania i nadzorowania.

7) [Dz.U.2001.145.1624]

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie uprawiania alpinizmu.

8) [Dz.U.2001.101.1095]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej

9) [Dz.U.2001.72.752]

Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek

10) [Dz.U.2003.6.69]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

5. Procedura organizowania i prowadzenia wycieczek

UBEZPIECZENIE UCZNIÓW

Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

UDZIAŁ PRZEWODNIKA MIEJSKIEGO, TERENOWEGO LUB GÓRSKIEGO

UPRAWNIENIA KIEROWNIKA SZKOLNEJ WYCIECZKI

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1.) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2.) jest instruktorem harcerskim
- 3.) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 4.) W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

LICZBA OPIEKUNÓW

Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.

Kryteria o których mowa w ust.1 uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

DOSTOSOWANIE PROGRAMU WYCIECZKI DO WIEKU I STANU PSYCHOFIZYCZNEGO UCZNIÓW

Organizację i program wycieczek i imprez, dostosowuje się do wieku zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

OMÓWIENIE WYCIECZKI ZE WSZYSTKIMI UCZESTNIKAMI

Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.

KARTA WYCIECZKI

Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

Wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik do zarządzenia.

ZGODA RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW

- 1.) Udział uczniów małoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców albo opiekunów prawnych.

Wzór zgody rodziców lub prawnych opiekunów stanowi załącznik do zarządzenia.

6. WYMOGI OBOWIĄZUJĄCE PRZY WYJAZDACH ZAGRANICZNYCH

Szkoły mogą organizować wyjazdy zagraniczne w formach, o których mowa w § 3.ust.1 pkt.2-4

2. Zgodę na zorganizowanie wyjazdów, o których mowa w ust.1 wydaje Dyrektor szkoły po powiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1.) nazwę kraju
- 2.) czas pobytu
- 3.) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów
- 4.) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określaniem ich wieku.

7. Zasady organizacji wycieczek w Szkole Podstawowej Nr 74

CELE DZIAŁNOŚCI TURYSTYCZNEJ

I Turystyka jest elementem Planu Pracy szkoły oraz szkolnego Programu Pracy Wychowawczej. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności: Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.

Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego.

Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.

Upowszechnienie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

Podnoszenie sprawności fizycznej.

Poprawę stanu zdrowia dzieci.

Upowszechnienie form aktywnego wypoczynku

1.) Wskazanie wyższości wypoczynku czynnego nad biernym

2.) Akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.

Przeciwdziałania patologii społecznej

Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:

1.) Środki komunikacji publicznej

2.) Obiekty muzealne

3.) Obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, Lasy)

4.) Kąpieliska i akweny wodne

5.) Tereny górskie

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

PLANOWANIE WYCIECZKI

1.) Wychowawcy klas/kierownik świetlicy zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej/świetlicowej dyrektorowi lub zastępcy dyrektora szkoły.

2.) Na podstawie zgłoszeń wychowawców zastępca Dyrektora szkoły opracowuje roczny plan wycieczek.

3.) Plan ten zatwierdza Dyrektor szkoły

ORGANIZACJA WYCIECZKI

1.) Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić zastępcy Dyrektora jej plan w następujących terminach:

- ◆ Wycieczki kilkudniowe – 2 tygodnie przed wyjazdem

- ◆ Biwaki – 1 tydzień przed wyjazdem

- ◆ Wycieczki jednodniowe – 2 dni przed wyjazdem

2.) Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

- ◆ Termin

- ◆ Trasę

- ◆ Środki lokomocji

- ◆ Rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza)

- ◆ Zakwaterowanie i wyżywienie

- ◆ Imienną propozycją opiekunów

- ◆ Wstępny plan finansowania wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia

- ◆ Regulamin wycieczki (załącznik nr 1)

3.) Na podstawie planu wycieczki kierownik wycieczki wypełnia:

- ◆ W dwóch egzemplarzach kartę wycieczki (załącznik nr 2) która otrzymuje od zastępcy Dyrektora szkoły.

4.) Do planu i karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki (załącznik nr 3).

3). Która powinna zawierać:

- ◆ Nazwisko i imię dziecka, klasa

- ◆ Numer telefonu do rodziców/opiekunów .

5.) Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji wicedyrektorowi szkoły.

- 6.) Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców/opiekunów (załącznik nr 4)
- 7.) Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, w których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 8.) Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
- 9.) Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do zeszytu wyjść.

FINANSOWANIE WYCIECZKI

- 1.) Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- 2.) Wycieczki mogą być finansowane:
 - ◆ ze składek uczestników,
 - ◆ środków Rady Rodziców
 - ◆ Ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne
- 3.) Rodzice uczniów biorących w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
- 4.) Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
- 5.) Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
- 6.) Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to koszt wycieczki należy wliczyć w jego wynagrodzenie.
- 7.) Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
- 8.) Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej doliczenia.
- 9.) Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

OBOWIAZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

- 1.) Z pośród opiekunów wycieczki Dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:

- ◆ Ukończyła kurs kierownika wycieczki szkolnych
 - ◆ Jest instruktorem harcerskim
 - ◆ Posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 2.) Do obowiązków kierownika należy:
 - ◆ Opracowanie programu i harmonogram wycieczki lub imprezy
 - ◆ Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników
 - ◆ Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
 - ◆ Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i góorskimi szlakami turystycznymi.
 - ◆ Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy.
 - ◆ Odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy
 - ◆ Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników
 - ◆ Dokonuje podziału zadań wśród uczestników
 - ◆ Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy

- ♦ Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców.
- ♦ Zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki
- ♦ Dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek
- ♦ Informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.

- ♦ Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki.
- ♦ Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie (załącznik nr 5)

2.) Do obowiązków opiekunów należy:

- ♦ Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami
- ♦ Współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
- ♦ Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
- ♦ Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
- ♦ Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
- ♦ Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczebnym grupy przez wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

3.) Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.

4.) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1.) Uczestnicy wycieczki i imprezy podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.

2.) Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.

3.) W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.

4.) W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym, lista uczestników wycieczki powinna być skonsultowana z lekarzem lub pielęgniarką szkolną i pisemnie zatwierdzona.

5.) Przy organizacji wycieczki należy przestrzegać zasad ustalenia ilości opiekunów:

- ♦ Wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów
- ♦ Wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły – 1 opiekun na 30 uczniów
- ♦ Wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środków transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów
- ♦ Wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000m.n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia)
- ♦ Wycieczki innymi środkami lokomocji – przejazdy kolejowe – 1 nauczyciel na 10 uczniów

- ♦ Wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia)
 - ♦ Wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia)
- 6.) Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
- 7.) Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nim uczestników wycieczki,.
- 8.) Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
- ♦ Zapoznać się z przepisami tych obiektów – regulamin kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie
 - ♦ Uwzględnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom.
 - ♦ Stosować regulamin kąpielisk i plażowania (załącznik nr 7)
- 9.) Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego!!!
- 10.) Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
- 11.) W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA - UCZEŃ (UCZNIOWIE) POZOSTAJĄ BEZWZGLĘDNIE W MIEJSCU ZAGINIĘCIA
- MIASTO – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, Dyrektora szkoły, rodziców
- SZLAK TURYSTYCZNY- uczeń wie, dokąd idziemy ,zna kolor szlaku i docelowe schronisko (miejsce), zawiadamiamy GOPR, dyrektora szkoły, rodziców

8. PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH NALEŻY PRZESTRZEGAĆ NASTĘPUJĄCYCH ZALECEŃ:

Wycieczki autokarowe

- 1.) Pojazd przewożący – zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
- 2.) W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odbłaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy – Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444)
- 3.) Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów
- 4.) Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
- 5.) Przejście w autokarze musi być wolne
- 6.) Opiekunowie zajmują miejsce przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru
- 7.) Uczniowie sprawujący trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach
- 8.) Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenie się ze swoich miejsc, siedzenie tyłem, na oparciu oraz jedzenia
- 9.) Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy
- 10.) Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach
- 11.) Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów
- 12.) W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania

13.) Po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników

JAZDA POCIĄGIEM / AUTOBUSEM / TRAMWAJEM / TROLEJBUSEM

- 1.) Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy i rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności.
- 2.) Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła.
- 3.) Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni.
- 4.) W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek.
- 5.) Przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie.
- 6.) Kierownik wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał.
- 7.) Po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

- 1.) Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie/miejsce/pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki
- 2.) W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
- 3.) Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim. 4.) Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
- 5.) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 6.) Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbywać się w taki sposób, by cała grupa przekraczała jezdnię razem.
- 7.) W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - ♦ znajdowali się w jednym pojeździe w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra)
 - ♦ znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać
 - ♦ znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania
 - ♦ Posiadali ważne bilety na przejazd

Uwaga!!!!

W ciągu ostatnich kilku lat, Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewoźników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.

Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora szkoły.

Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.

10. Sprawy nieregulowane niniejszymi przepisami wyższego rzędu.

W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych

Instrukcja bezpieczeństwa Dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

Czynności przez rozpoczęciem podróży.

- 1) Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
- 2) Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej)
- 3) Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji.(choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
- 4) Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsc przy drzwiach.
- 5) Ustalić gdzie znajdują się : podręczna apteczka(jej wyposażenie), gaśnice i wyjście bezpieczeństwa.
- 6) Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
- 7) Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112)
- 8) W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997)

Czynności w trakcie podróży

- 9) W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
- 10) Palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek
- 11) Przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
- 12) Blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
- 13) Wyrzucanie jakichkolwiek przedmiotów z pojazdy i rzucania przedmiotami.
- 14) Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
- 15) W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
- 16) Wchodzenia na jezdnię,
- 17) Przechodzenia na drugą stronę jezdni,
- 18) Dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne
- 1.) Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

Czynności po zakończeniu podróży

- 19) Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
- 20) Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku, lub innych zagrożeń.

- 21) W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- 22) W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- 23) W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numerów ratunkowych.

Załączniki:

- 1) Regulamin wycieczki
- 2) Karta wycieczki
- 3) Lista uczestników wycieczki
- 4) Pisemna zgoda rodziców / opiekunów/
- 5) Oświadczenie opiekunów w sprawie bezpieczeństwa uczniów
- 6) Ogólny regulamin kąpieliska- pływalni
- 7) Regulamin kąpeli i plażowania

ZAŁĄCZNIK NR 1

REGULAMIN WYCIECZKI

- a. Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze , może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
- b. Zachować się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- c. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
- d. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
- e. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- f. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- g. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
- h. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
- i. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
- j. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
- k. Za sporządzone zniszczenia lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
- l. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
- m. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu wycieczki, co potwierdzam własnym podpisem.

Lp. Nazwisko i imię ucznia

Zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu wycieczki

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY

(pieczęć szkoły)

Nazwa i adres szkoły

Cel i założenia programów wycieczki / imprezy

Nazwa kraju¹⁾/ miasto/trasa wycieczki / imprezy

Termin wycieczki / imprezy: Liczba dni: Klasa:

Liczba uczestników..... ,w tym uczniów niepełnosprawnych

Numer telefonu kierownika wycieczki

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

1) Dotyczy wycieczki za granicą

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki / imprezy:
/ imprezy:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko)

Kierownik wycieczki

.....
(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

Data i godzina	Km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

ZATWIERDZAM

.....
(pieczęć, data i podpis dyrektora szkoły / placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Numery telefonów kontaktowych Rodziców (prawnych opiekunów)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

PISEMNA ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW/

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW)

Ja niżej podpisana/ny/ wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....
Imię i Nazwisko dziecka **klasa**

w organizowanej przez szkołę/świątlicę wycieczce, która odbędzie się w dniu_____

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w tej wycieczce.

Zobowiązuje się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki (szkoła, świetlica) i rozwiązaniem wycieczki, a domem oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

.....,data_____

.....
czytelny podpis rodziców/ opiekuna/

REGULAMIN KĄPIELI I PLAŻOWANIA

1. Miejsce do kąpielii powinno być uprzednio zadbane (zgruntowane) ściśle wytyczone (tyczkami lub linami).
2. Woda musi być czysta, brzeg łagodny, najlepiej z plażą odsłoniętą od wiatrów.
3. Głębokość wody wytyczona do kąpielii powinna wynosić od 1,20 m do 1,50 m.
4. Dno w miejscu przeznaczonym do kąpielii musi być równe, bez dołów i zagłębień.
5. Nie można urządzać kąpieliska na rzece o prądzie większym niż 10 metrów na minutę.
6. Woda w czasie kąpielii musi być dostatecznie ciepła, najodpowiedniejszą temperaturą wody to 22°, jeżeli jest zimniejsza 18°, nie można w ogóle zezwolić na kąpiel.
7. Najlepszą porą do kąpielii to godziny od 10 do 12.
8. Czas trwania pierwszej kąpielii powinien wynosić od 3 do 5 minut, który jest systematycznie wydłużany do 15-20 minut.
9. Nie wolno zezwolić na kąpielii dzieciom, gdy są zgrzane lub zmęczone.
10. Nie wolno kąpać się na czczo lub wcześniej niż godzinę po posiłku.
11. Przy każdej kąpielii jest obecny kierownik, wychowawca grupy, pielęgniarka oraz obowiązkowo ratownik WOPR.
12. Dzieci i młodzież zawsze powinny przychodzić do kąpielii i odchodzić po niej zwartymi grupami pod kierunkiem wychowawców.
13. Przed wejściem do wody i po wyjściu z wody należy grupę dokładnie przeliczyć.
14. Osobno należy prowadzić zajęcia z grupami nie umiejącymi pływać i osobno z umiejącymi pływać.
15. Ustalić należy umowną sygnalizację (gwizdkiem) „uwaga”, „z wody”, „koniec pływania”, „alarm” i przeprowadzić odpowiednie ćwiczenia z dziećmi w celu dokładnego zaznajomienia ich z sygnalizacją.
16. W czasie kąpielii musi być utrzymana bezwzględna karność w grupie.

Do kąpielii należy dzieci przygotować kąpielami powietrznymi. Teren powinien być tak dobrany, aby dzieci po naświetleniu promieniami słonecznymi mogły odpocząć w cieniu. Najlepszą porą do opalania się, są godziny od 10 do 12. Czas przebywania na słońcu powinien wynosić od 5 do 30 minut.

Głowy dzieci powinny być przykryte. Bezpośrednio po kąpielii słonecznej, nie należy dzieci wpuszczać do wody.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., nr 98, poz. 1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., nr 5, poz. 46),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
4. § 28 pkt 7 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

Załącznik Nr 11

Wzory dokumentów do procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu

PROTOKÓŁ PRZYJECIA SKARGI USTNEJ

wnr w, w dniu.....

.....

(Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

.....

(Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę)

Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty:

Zarzut	Argumenty, fakty, data	Źródła informacji (świadek, dokument)
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi

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

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
podpis pracownika przyjmującego skargę

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949 ze zm.), Statut Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

Załącznik Nr 12

Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw/>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
- 2) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 3) Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - 3.1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646)
 - 3.2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 4) Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu, ul. Kleczkowska 2.**
- 5) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
- 6) Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym rodzice przekazują wychowawcy adresy e-mail, które staną się loginami do kont użytkowników. Administrator dziennika na podane adresy e-mail prześle informację odnośnie założeniu konta i sposobie działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 7) Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
- 8) Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi kartę lekcyjną do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.

- 9) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw/>.

§ 2. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANIE KONTA

- 1) Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 74 odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
- 2) Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej nr 74, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.
- 3) Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.
- 4) W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
- 5) Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora dziennika, sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy.
- 6) Hasło musi spełniać zasady bezpieczeństwa określone przez dostawcę systemu - musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
- 7) Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni.
- 8) Pracownicy szkoły, łącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
- 9) Każdy użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu także po czasie upływu ważności hasła.
- 10) Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
- 11) W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową zmianę.
- 12) W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanych sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.

odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA	• dostęp do modułu Administrowanie; • zarządzanie konfiguracją systemu, • opisywanie struktury organizacyjnej jednostki; • wgląd w listę kont użytkowników; • dostęp do wiadomości systemowych; • dostęp do wydruków; • dostęp do eksportów;
	• zarządzanie planem lekcji szkoły oraz kalendarzem dni wolnych szkoły; • nadawanie uprawnień pracownikom; • dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
NAUCZYCIEL	• dostęp do modułu Dziennik; • zarządzanie tematami i ocenami z prowadzonych lekcji; • zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; • dostęp do wiadomości systemowych, • korzystanie z komunikatora w zakresie współpracy z rodzicami i pracownikami • wgląd w różne statystyki swoich uczniów; • dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą; • dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości w zakresie komunikacji z rodzicami i pracownikami; • dostęp i możliwość wprowadzania rozkładów materiału nauczania, • zarządzanie terminami sprawdzianów, zadań domowych, • odczyt oraz wpisywanie uwag uczniom w tym w kl. IV-VIII zgodnie z obowiązującym PSOZ.

WYCHOWAWCA KLASY	• wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA, • pełny dostęp do modułu Dziennik w zakresie • swojego oddziału klasowego; • zakładanie dziennika swojego oddziału • (wprowadzenie planu lekcji i dokonywanie • w nim bieżących zmian, przypisywanie grup • do klasy, oraz uczniów do grup • przedmiotowych, • edycja danych uczniów w klasie, • wgląd w statystyki logowań rodziców • uczniów swojej klasy, • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; • zarządzanie frekwencją w klasie, której • nauczyciel jest wychowawcą, • dostęp do wiadomości systemowych; • wgląd w różne statystyki swoich uczniów; • dostęp do wydruków swojego oddziału • klasowego, • dostęp do modułu wysyłania i odbierania • wiadomości; • drukowanie świadectw i arkuszy ocen swojej • klasy, • dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN UCZNIA)	• dostęp do modułu Uczeń; • przeglądanie ocen i uwag swojego • dziecka; • przeglądanie nieobecności swojego • dziecka; • wgląd do planu lekcji, tematów zajęć • lekcyjnych, • wgląd w przewidywane sprawdziany lub • zadania ucznia, • dostęp do wiadomości systemowych; • dostęp do modułu wysyłania i odbierania • wiadomości.
UCZEŃ (kl. IV-VIII)	• dostęp do modułu Uczeń; • przeglądanie ocen; • przeglądanie nieobecności; • dostęp do wiadomości systemowych;

SEKRETARIAT	• pełny dostęp do modułu Sekretariat; • edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; • rejestrowanie przepływu uczniów; • gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów; • dostęp do wiadomości systemowych; • dostęp do wydruków; • dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
DYREKTOR WICEDYREKTORZY	• dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat; • ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim, • wszystkie uprawnienia nauczyciela; • dostęp do analiz i statystyk, • modyfikacja rejestru obserwacji • uprawnienia do wprowadzania zastępstw; • przeglądanie ocen wszystkich uczniów; • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; • dostęp do wiadomości systemowych; • dostęp do wydruków; • dostęp do eksportów; • planowanie i prowadzenie zastępstw; • dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
PEDAGOG	• dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi); • dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
ADMINISTRATOR VULAN SERVICE	• uprawnienia wynikające z umowy.

Przypisania osoby (pracownika) do danego konta dokonywane są przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

14) Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw/>.

15) Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

16) Aktualna lista uprawnień dostępna jest w zakładce ORGANIZACJA SZKOŁY dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- 1) Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, UWAGI.
- 2) Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
- 3) Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
- 4) W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy osoba jest uprawniona.
- 5) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 6) Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
6.1) nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej
- 7) Nie można usprawiedliwić nieobecności ucznia elektronicznie z wyjątkiem sytuacji opisanej w ustępie 8 i 9.
- 8) Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
- 9) Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisanego własnoręcznie oświadczenia z podaniem okoliczności uzasadniających takie rozwiązanie (np. względy zdrowotne), wychowawca może w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
- 10) Odczytanie informacji przez, użytkownika zawarte w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.
- 11) Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, nieestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia za pomocą WIADOMOŚCI lub UWAGI.
- 12) Wiadomości odznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.

- 13) Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji dyrektora szkoły.
- 14) Moduł SPRAWDZIANY i ZADANIA DOMOWE w widoku dziennika służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych oraz wyświetlania informacji o zadaniach domowych.
- 15) Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

§ 4. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1.1) Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.

1.2) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- ♦ wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców klas;
- ♦ komunikowanie się z Wychowawcami klas, Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
- ♦ tworzenie klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
- ♦ całkowite usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września;
- ♦ dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
- ♦ w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
- ♦ powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
- ♦ zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- ♦ wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego z zastosowaniem podpisu elektronicznego w formacie xml oraz zapis archiwum na CD lub DVD i umieszczenie opisanej kopii w sejfie raz na 6 miesięcy;
- ♦ dbać o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
- ♦ pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
- ♦ powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
- ♦ promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
- ♦ ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na

radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej jeżeli nie uwzględniają tego WSO lub PSO;

- ♦ wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
- ♦ w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputery w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa;
- ♦ zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);

2) Dyrektor Szkoły

2.1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

2.2) Do 20 września Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

2.3) W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:

- ♦ systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
- ♦ kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- ♦ systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
- ♦ wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA – OBSERWACJE;
- ♦ wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA – OBSERWACJE;
- ♦ kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
- ♦ generować odpowiednie statystyki a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych;
- ♦ dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- ♦ wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego są przechowywane w szkolnym sejfie;
- ♦ zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu;
- ♦ powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.;
- ♦ wprowadzać w dzienniku elektronicznym planowane zastępstwa w module ZASTĘPSTWA.

3) Wychowawca klasy

3.1) Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

3.2)W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy jest obowiązany:

- ♦ prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
- ♦ zweryfikować do 15 września wszystkie dane ucznia w module KARTOTEKA UCZNIA, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach;
- ♦ Wychowawca klasy na początku roku (przed rozpoczęciem zajęć) powinien wprowadzić plan lekcji i dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić w uczniów do odpowiednich grup przedmiotowych. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłocznie go aktualizować;
- ♦ do 20 września wpisać informację o Samorządzie klasowym i Radzie Rodziców;
- ♦ na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole;
- ♦ na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca powinien zebrać adresy e-mail rodziców, które będą loginami do ich kont. Wychowawca ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw/>.- po zalogowaniu się na swoje konto;
- ♦ systematycznie wpisywać cząstkowe oceny z zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WSO i Statucie. Nie należy dokonywać usprawiedliwiania z wyprzedzeniem;
- ♦ uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
- ♦ na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informację o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.
- ♦ dokonać wpisu tematów i frekwencji za nauczycieli uczących w dniu wycieczki oraz innych wyjść pod opieką wychowawcy;
- ♦ wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa;
- ♦ zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
- ♦ na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia;
- ♦ w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;
- ♦ uzupełniać moduł KONTAKTY Z RODZICAMI;
- ♦ w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia oraz podejmuje działania określone w WSO;
- ♦ wpisać uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie;
- ♦ nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić

prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk i po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji podpisuje je i przekazać protokolantowi;

- ♦ niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora.

4) Nauczyciel

4.1) W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:

- ♦ prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
- ♦ na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny częściowe, oceny semestralne i końcoworoczne zgodnie z kryteriami określonymi w WSO;
- ♦ na początku roku ustalić wagi ocen według kryteriów określonych w WSO i PSO;
- ♦ dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w PSO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- ♦ wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny częściowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu;
- ♦ w dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen semestralnych lub końcoworocznych w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
- ♦ W przypadku braku możliwości dokonania wpisu podczas zajęć (np. brak dostępu do komputera, zajęcia w terenie, brak dostępu do Internetu) nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach prowadzić notatki. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy.
- ♦ dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.;
- ♦ poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
- ♦ wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę;
- ♦ odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu;
- ♦ wpisywać zajęcia w systemie według swojego planu nauczania w dzienniku elektronicznym;
- ♦ uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania;
- ♦ uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
- ♦ przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - **logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych;**
 - **każdorazowo należy się wylogować jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;**
- ♦ dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia;

- ♦ co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora;
- ♦ poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora;
- ♦ umieszczać informacje w module SPRAWDZIANY w WIDOKU DZIENNIKA o każdej pracy klasowej zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO. W informacji dla całej klasy należy podać w szczególności:
 - zakres materiału oraz z jakiego przedmiotu i w której grupie jest sprawdzian;
- ♦ systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych;
- ♦ niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora;
- ♦ przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
- ♦ utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie.

5) Pedagog/ Psycholog

5.1) Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module DZIENIKI ZAJĘĆ INNYCH – DZIENNIK PEDAGOGA/ PSYCHOLOGA.

5.2) W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga/psychologa w dzienniku elektronicznym Pedagog/Psycholog jest obowiązany:

- ♦ prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
- ♦ prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadań wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga/psychologa;
- ♦ analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem;
- ♦ wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania sytuacji rażącego naruszania obowiązku szkolnego jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno pedagogicznej;
- ♦ co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI;
- ♦ uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

6) Sekretariat

6.1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

6.2) Wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji

o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.

7) Rodzice – prawni opiekunowie

- 7.1) Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami
- 7.2) Rodzic po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
- 7.3) Przed korzystaniem z systemu należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto.
- 7.4) Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail), który będzie loginem do konta w dzienniku.
- 7.5) W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych względami zdrowotnymi lub innymi ważnymi powodami, rodzic może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym po osobistym złożeniu pisemnego oświadczenia uzasadniającego takie rozwiązanie.
- 7.6) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 7.7) Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WSO albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

8) Uczeń

- 8.1) Na pierwszej lekcji wychowawczej i początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela, wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 8.2) Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto na stronie
<https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw/>
- 8.3) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

§ 5. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

- 1) Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
- 2) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
- 3) Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

- 4) Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
- 5) W sytuacji opisanej w punkcie 4 nauczyciele pobierają karty lekcji w sekretariacie szkoły, na których ewidencjonują realizację zajęć i wpisują oceny uczniów a następnie po lekcji przekazują do sekretariatu szkoły. W przypadku ustąpienia awarii powinni wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
- 6) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w sejfie w sekretariacie z podziałem na poszczególne dni.
- 7) W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
- 8) O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
- 9) W sytuacji opisanej w punkcie 8 dany nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim.
- 10) W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 2) Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać określając kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
- 3) Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
- 4) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 5) Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
- 6) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
- 7) Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - 7.1) posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - 7.2) urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne;
 - 7.3) do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia;

- 7.4) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole;
- 7.5) instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego;
- 7.6) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
- 8) Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- 9) Kierownik administracyjny przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
- 10) W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
- 11) W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
- 12) Szkoła posiada dwa łącza do Internetu skonfigurowane w sposób umożliwiający łatwe przełączenie na rezerwowe.
- 13) Dyrektor szkoły podejmuje starania aby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, miał do dyspozycji, dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
- 14) Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
- 15) Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
- 16) Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Statutu Szkoły.

Data..... Klasa..... Wychowawca.....

Wychowawca.....

[illegible]

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu Pan/Pani.....
zam.
Tel.

Złożył(a) skargę
dotyczącą.....
.....
.....
.....

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....
(podpis wnoszącego skargę)

.....
(podpis przyjmującego skargę, jeżeli zażąda tego wnoszący)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego
przez.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W sprawie skargi nr.....
Złożonej przez.....
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.
2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.
2.
3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....
.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....

Wobec powyższego należy:

.....
.....

(podpis, stanowisko służbowe)

Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków

--

Załącznik Nr 13

Regulamin wolontariatu

Regulamin Szkolnego Wolontariatu przy Szkole Podstawowej nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia we Wrocławiu

Postanowienia ogólne.

1. Wolontariat- to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno- koleżeńsko- przyjacielskie.
2. Wolontariusz- osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.
3. Wolontariat Szkolny- inicjatywa młodzieży, skierowana do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

Cele i działania.

1. Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie.
2. Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych.
3. Kształtowanie postaw prospołecznych.
4. Rozwijanie empatii, zrozumienia.
5. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
6. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
7. Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
8. Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, mające charakter regularny oraz akcyjny.

Prawa wolontariusza.

1. Do Szkolnego Wolontariatu może należeć uczniowie Szkoły Podstawowej nr74 uczęszczający do klas 6, 7 i 8.
2. Członkowie Wolontariatu poświęcają się dla innych, ale nie zapominają o sobie.
3. Wolontariusze mogą zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
4. Członkowie Wolontariatu mogą podejmować prace w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu.
5. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
6. Każdy może przystąpić do klubu jak i od niego odejść, uprzedzając odpowiedniwcześnie opiekunów wolontariatu szkolnego.
7. Wolontariusze są nagradzani za swoją pracę.

Obowiązki wolontariusza.

1. Uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie oraz podpisać zobowiązanie wolontariusza (załącznik I).
2. Członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach.
3. Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
4. Wolontariusze są równi, szanują siebie i służą pomocą innym wolontariuszom.
5. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
6. Członkowie Wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów.
7. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.

Nagradzanie wolontariuszy.

1. Członkowie wolontariatu mogą być nagrodzeni poprzez:
 - a) wyrażenie uznania słownego;
 - b) pochwałę na forum szkoły;
 - c) przyznanie punktów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - d) w przypadku uczniów kończących 8 klasę szkoły podstawowej, przyznane mogą być punkty za angażowanie się w działalność społeczną. Punkty te wpisywane są na świadectwo ukończenia szkoły (zgodnie z Rozporządzeniem MEN).
2. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

Zasady przyznawania punktów za pracę w wolontariacie.

1. Przyznawanie punktów odbywa się raz w semestrze, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
2. Punkty przyznają opiekunowie wolontariatu.
3. Wolontariusz może uzyskać punkty dodatnie.
4. Punkty dodatnie przyznawane są za aktywną pracę w wolontariacie (uczestniczenie w spotkaniach organizacyjnych, akcjach, zbiórkach, wyjściach itp.).
5. Wolontariusze kończący 8 klasę szkoły podstawowej mogą otrzymać dodatkowe punkty na świadectwie szkolnym za angażowanie się w działalność społeczną. O przyznaniu punktów decydują opiekunowie wolontariatu w oparciu o:
 - analizę aktywności wolontariusza;
 - analizę długości pracy ucznia w szkolnym wolontariacie;
 - analizę takich cech wolontariusza, jak: obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność współdziałania, kreatywność.

Rezygnacja z pracy w wolontariacie.

1. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie.
2. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.

Załącznik I- Zobowiązanie wolontariusza.

Przystępując do Szkolnego Wolontariatu oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Wolontariatu Szkolnego oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mi zadań.

.....
(data, podpis wolontariusza)

.....
(data, podpis rodzica/ opiekuna)

Załącznik Nr 14

Opis innowacji organizacyjno-metodycznej w zakresie stworzenia oddziału szkolnego z nauczaniem języka polskiego jako obcego, języka polskiego jako edukacyjnego oraz kultury polskiej na poziomie oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, klas I-III, klas IV-VI, klas VII-VIII szkoły podstawowej oraz szkoły ponadpodstawowej:

Witaj w Polsce!

Witaj we Wrocławiu !

**Innowacja organizacyjna realizowana w
Szkole Podstawowej n74 we Wrocławiu**

Autorzy innowacji: dyrektor Zespołu Szkół nr 7 w Poznaniu, pan Marek Korbanek

Wrocław, 2019

Wstęp

Wszystkie dzieci przebywające na terenie Polski mają zagwarantowane konstytucyjnie prawo do edukacji. Edukacja szkolna jest również obowiązkiem – do momentu ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub 18 roku życia. Obowiązek ten dotyczy wszystkich dzieci, także tych cudzoziemskich (migrantów, uchodźców, rezydentów).

Na podstawie Rozporządzenia ministra edukacji narodowej z 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi (Dz.U. z 2017 r. poz. 1655 oraz art. 165 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.), które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, do której uczniowie ci uczęszczają.

Uzasadnienie innowacji.

§ wyniku analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej grono pedagogiczne uznało, że wprowadzone rozwiązania prawne dotyczące włączania cudzoziemców w proces edukacyjny powinny być niezwłocznie realizowane w naszej szkole. Wtedy bowiem proces edukacyjny będzie adekwatny do potrzeb uczniów, których dotyczy.

Organizowanie dodatkowych lekcji, przy jednoczesnym obowiązku uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych programem nauczania na danym etapie edukacji, często okazuje się dużym utrudnieniem dla uczniów cudzoziemskich i nie przyspiesza procesu adaptacji.

Dodatkowe lekcje języka polskiego dla uczniów cudzoziemskich są dobrym rozwiązaniem, ale często niewystarczającym. Szczególnie jeśli takie zajęcia nie są prowadzone przez specjalistów, tzn. nauczycieli języka polskiego jako obcego i drugiego.

Słaba znajomość języka polskiego nie pozwala uczniom cudzoziemskim zrozumieć poleceń, treści zadań, tekstów podręcznikowych oraz przedstawić swojej wiedzy, m.in. za pomocą trudnego słownictwa specjalistycznego.

Autorzy innowacji są przekonani, że szybkie opanowanie języka polskiego pozwala ograniczyć do minimum trudności edukacyjne z zakresu wszystkich przedmiotów oraz neutralizować konflikty na tle kulturowym. Nowy dla ucznia język staje się narzędziem codziennej komunikacji, nauki i rozwoju – ta potrójna rola języka polskiego decyduje o jego wyjątkowym statusie, który staje się językiem edukacyjnym.

Z tego względu zasadne wydaje się wprowadzenie innowacji organizacyjno- metodycznej polegającej na utworzeniu oddziału szkolnego, w którym uczniowie cudzoziemscy nie znający języka polskiego, przed włączeniem się we właściwy tok nauki, uczestniczyliby w lekcjach języka polskiego jako obcego, lekcjach języka polskiego jako edukacyjnego realizujących przedmiotową podstawę programową dla danego etapu nauczania oraz zajęciach z zakresu szeroko rozumianej kultury polskiej.

Zasadniczą przesłanką innowacji jest takie zorganizowanie procesu dydaktycznego w zakresie nauczania języka polskiego, które umożliwi szybką integrację uczniów cudzoziemskich z

polskimi kolegami, polską szkołą i polską rzeczywistością pod względem językowym, społecznym i kulturowym.

Innowacja realizuje zasady zintegrowanego kształcenia przedmiotowo-językowego, a więc łączenia kształcenia językowego z elementami nauczania innych przedmiotów szkolnych. Beneficjenci innowacji, oprócz zajęć lekcyjnych, będą mogli uczestniczyć w szerokiej ofercie zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań oraz imprezach tematycznych, okolicznościowych, cyklicznych i rocznicowych, odbywających się na terenie naszej szkoły. Działania innowacyjne wpiszą się w ten sposób w integracyjny model nauczania języka polskiego jako obcego.

Innowacja skierowana jest do wszystkich uczniów cudzoziemskich, chociaż obecnie, w przypadku szkół wrocławskich, obejmować będzie dzieci ukraińskie. Dane demograficzne wskazują, że migracja Ukraińców do Polski nie jest przypadkowa i intensyfikuje się z każdym rokiem, dlatego wymaga przemyślanej strategii przyjmowania dzieci przedstawicieli tej narodowości i włączania ich w polski system edukacji z korzyścią dla obu stron.

Innowacja powstała w kontrze do pokutującego przez długie lata poglądu, że język wyjściowy (rodzimy) przeszkadza w opanowaniu i rozwijaniu języka docelowego. Obecnie uznaje się, że języki etniczne mogą wzbogacać umiejętności komunikacyjne cudzoziemca, ale przede wszystkim przyczynić się do efektywnego opanowania języka obcego. Z tego też względu innowacja ważką rolę przyznaje nauczycielowi - asystentowi językowemu (posługującemu się językiem ucznia cudzoziemskiego), który wspomże pracę nauczycieli poszczególnych przedmiotów w module nauczania języka polskiego jako edukacyjnego.

b. Cele innowacji.

- 14) Przygotowanie uczniów cudzoziemskich do kontynuowania regularnej nauki w polskiej szkole.
- 15) Osiągnięcie przez uczniów językowej kompetencji komunikacyjnej poprzez równomiernie rozwijanie wszystkich czterech kompetencji językowych receptywnych i produktywnych w zakresie języka polskiego jako drugiego na poziomie zbliżonym do A2 według skali biegłości językowej *ESOKJ*.
3. Przygotowanie uczniów cudzoziemców do funkcjonowania w polskiej rzeczywistości kulturowej.
4. Zapoznanie uczniów z polskimi tradycjami i obyczajami, a także polską socjokulturą.
5. Wspieranie rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów,
6. Rozwijanie u uczniów autonomii w uczeniu się języka polskiego oraz samodzielności w zdobywaniu informacji na temat Polski i Polaków.
7. Podtrzymywanie i rozwijanie motywacji do nauki języka polskiego poprzez uświadamianie uczniom korzyści, jakie przynosi dobra znajomość języka.

III. Cele szczegółowe innowacji.

I. Cele szczegółowe nauczania języka polskiego jako obcego na poziomie A1 można podzielić na trzy grupy:

1. Cele związane z rozwijaniem konkretnych sprawności językowych (mówieniem, pisanem, czytaniem i słuchaniem);

2. Cele związane z rozwijaniem umiejętności samodzielnego uczenia się i współdziałania w grupie;
3. Cele związane z rozwijaniem kompetencji kulturowych i integracją międzykulturową.

W zakresie rozumienia ze słuchu uczniów:

1. wykonuje polecenia nauczyciela wydawane w języku polskim;
2. wypowiada się wykorzystując obrazki i gesty na temat bajek i historyjek, czym potwierdza ich zrozumienie;
3. potwierdza zachowaniem i krótkimi wypowiedziami zrozumienie rozmów kolegów w klasie i nagrań audiowizualnych;
4. wyróżnia najważniejsze informacje z tekstu słuchanego.

W zakresie mówienia uczniów:

1. powtarza za nauczycielem lub nagraniem;
2. naśladuje polską wymowę;
3. odpowiada na pytania pojedynczymi słowami lub zwrotami i wyrażeniami;
4. nazywa i krótko opisuje np. ludzi, przedmioty, szkołę, mieszkanie;
5. używa wybranych zwrotów i wyrażań do komunikacji w klasie;
6. samodzielnie zadaje proste pytania.

W zakresie czytania ze zrozumieniem uczniów:

1. czyta pojedyncze wyrazy;
2. prawidłowo reaguje na często powtarzane polecenia ustne i pisemne;
3. śledzi tekst czytany przez nauczyciela i wskazuje czytane wyrazy;
4. czyta głośno proste zdania oraz bardzo prosty, krótki tekst.

W zakresie pisania uczniów:

- 10) przepisuje pojedyncze wyrazy i zdania;
- 11) uzupełnia wyrazami luki w tekście na podstawie podanego wzoru;
- 12) pisze prosty i krótki tekst według podanego wzoru;
- 13) samodzielnie pisze krótki tekst np. o sobie, o rodzinie.

Cele szczegółowe nauczania języka polskiego jako obcego na poziomie A2 można podzielić na trzy grupy, na które składają się:

1. Cele związane z rozwijaniem konkretnych sprawności językowych (mówieniem, pisaniem, czytaniem i słuchaniem);
2. Cele związane z rozwijaniem umiejętności samodzielnego uczenia się i współdziałania w grupie;
3. Cele związane z rozwijaniem kompetencji kulturowych i integracją międzykulturową.

W zakresie nabywania sprawności językowych uczniów:

1. potrafi porozumiewać się w prostych sytuacjach życia codziennego – w mowie i w piśmie;

2. wypracowuje strategie komunikacyjne ułatwiające porozumiewanie się w sytuacjach życia codziennego;
3. rozumie proste rozmowy i teksty pisane, znajduje w nich ważne dla siebie perspektywy informacji;
4. formułuje krótkie wypowiedzi ustne i pisemne o sobie i o swoim najbliższym otoczeniu.

W zakresie podstawowych kompetencji językowych w odniesieniu do podsystemów języka polskiego uczeń:

1. dostrzega różnice pomiędzy zapisem ortograficznym, a wymową w języku polskim (kompetencja fonologiczna);
2. podejmuje próby opanowania poprawnej wymowy głosek, wyrazów oraz intonacji zdaniowej (kompetencja fonologiczna);
3. poprawnie stosuje struktury gramatyczne w prostych wypowiedziach ustnych i pisemnych (kompetencja gramatyczna);
4. właściwie używa słownictwa z zakresu życia codziennego i szkolnego (kompetencja leksykalna).

W zakresie rozwijania umiejętności samodzielnego uczenia się i współdziałania w grupie uczeń:

1. kształci umiejętność pracy w parach i w większym zespole (w zależności od liczby grupy);
2. rozwija umiejętności wnioskowania prowadzące do przyswojenia i zrozumienia zasad funkcjonowania języka;
3. jest świadomy, że jak najszybsze opanowanie języka polskiego umożliwi mu lepsze funkcjonowanie w polskiej szkole i w polskim społeczeństwie;
4. potrafi dokonać wyboru właściwych strategii uczenia się; rozumie, że jest odpowiedzialny za swoje postępy w nauce języka polskiego;
5. zauważa potrzebę rozwijania kompetencji językowych w zakresie języka polskiego;

W zakresie rozwijania kompetencji kulturowych i integracji międzykulturowej uczeń:

1. rozumie, że język jest integralną częścią kultury;
2. poznaje polskie zwyczaje i tradycje;
3. uczy się tolerancji wobec innych kultur;
4. kształtuje postawy szacunku i zrozumienia dla wartości właściwych kulturze rdzennej (wyjściowej).

IV. Organizacja zajęć.

26) Procedura przyjęcia ucznia cudzoziemskiego do oddziału przygotowawczego.

Do oddziału przygotowawczego uczniowie cudzoziemscy przyjmowani są na podstawie rekrutacji przeprowadzonej przez zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch

nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

2) Okres trwania nauki

Nauka ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału. Jeżeli uczeń rozpoczął naukę z początku roku szkolnego – nauka trwa co do zasady jeden rok.

W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony (np. w sytuacji przyjęcia ucznia w ciągu roku szkolnego), albo przedłużony – nie więcej niż o jeden rok szkolny.

Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu nauki w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli uczących ucznia, pedagoga lub psychologa po uwzględnieniu wyników kompetencji językowych oraz stopnia realizacji podstawy programowej dla danego etapu edukacji.

Przedłużenie nauki w oddziale przygotowawczym może zwłaszcza wynikać z faktu, że okres ten był niewystarczający dla opanowania przez ucznia języka polskiego na poziomie umożliwiającym efektywne korzystanie z nauczania.

3) Liczebność uczniów w oddziale przygotowawczym.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r., ustalono, że na każdym poziomie edukacyjnym liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie będzie przekraczać 15 uczniów, co oznacza, że może ich być mniej.

V. Wymiar godzinowy.

Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym, innowacja zakłada minimalny następujący wymiar godzin:

- a) oddział przedszkolny w szkole podstawowej – **25** godzin tygodniowo
- b) szkoła podstawowa klasy I-III - **20** godzin tygodniowo (zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 23 sierpnia 2017 r.),
- c) szkoła podstawowa klasy IV-VI - **23** godziny tygodniowo (zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 23 sierpnia 2017 r.),
- d) szkoła podstawowa klasy VII-VIII - **25** godzin tygodniowo (zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 23 sierpnia 2017 r.),
- e) szkoła ponadpodstawowa – **26** godzin tygodniowo (zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 23 sierpnia 2017 r.).

VI. Rozkład zajęć w poszczególnych semestrach.

Autorzy innowacji za konieczne uważają taki rozkład zajęć przedmiotowych, który umożliwi uczniowi cudzoziemskiemu jak najszybsze opanowanie języka polskiego i włączenie się w proces edukacyjny. Przewidziano zwiększoną ilość godzin języka polskiego jako obcego oraz języka polskiego w ramach realizacji Podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

	Beneficjenci	Rodzaj zajęć	Prowadzący	Ilość jednostek lekcyjnych	
				I sem.	II sem.

szkoła	podstawowa	Uczniowie klas I-III	1. język polski jako obcy	n-l j. polskiego	5	5
			2. język polski jako edukacyjny z realizacją przedmiotowej podstawy programowej	n-l nauczania wczesnoszkolnego wraz z osobą wspomagającą*	20	20
				razem	25	25
		Uczniowie klas IV-VI	1. język polski jako obcy	n-l j. polskiego	5	5
			2. język polski (realizacja zgodnie z PP)	n-l j. polskiego	5	5
	szkoła	Uczniowie klas IV-VI	3. język polski jako edukacyjny z realizacją przedmiotowej podstawy programowej	n-le danych przedmiotów edukacyjnych wraz z razem osobą wspomagającą*	15	15
				razem	25	25
		Uczniowie klas VII-VIII	1. język polski jako obcy	n-l j. polskiego	5	5
			2. język polski (realizacja zgodnie z PP)	n-l j. polskiego	5	5
	szkoła	Uczniowie klas VII-VIII	3. język polski jako edukacyjny z realizacją przedmiotowej podstawy programowej	n-le danych przedmiotów edukacyjnych wraz z osobą wspomagającą*	22	22
				razem	32	32
	szkoła	Uczniowie klas I-IV	1. język polski jako obcy	n-l j. polskiego	6	6
			2. język polski (realizacja zgodnie z PP)	n-l j. polskiego	6	6
szkoła	szkoła	Uczniowie klas I-IV	3. język polski jako edukacyjny z realizacją przedmiotowej podstawy programowej	n-l danych przedmiotów edukacyjnych wraz z osobą wspomagającą*	18	18
				razem	30	30

*osoba władającą językiem kraju pochodzenia ucznia zgodnie z rozporządzeniem MEN z 23 sierpnia 2017

Zajęcia prowadzić będą nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele języka polskiego, nauczyciele języka polskiego jako obcego, nauczyciele poszczególnych przedmiotów wraz z osobą władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

Uczniowie oddziału przygotowawczego, w ramach realizacji tygodniowego wymiaru godzin, będą również mieli możliwość uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu edukacyjnego prowadzonych w zespołach klasowych. Dotyczyć to będzie zwłaszcza zajęć o
Szkoła Podstawowa Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia

charakterze artystycznym (plastyka, muzyka), prezentacji projektów edukacyjnych, wybranych zajęć o charakterze doświadczalnym, wychowania fizycznego itp. Dodatkowo – jak już wspomniano – uczniowie oddziału przygotowawczego będą mogli uczestniczyć w szerokiej ofercie zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań oraz imprezach tematycznych, okolicznościowych, cyklicznych i rocznicowych, odbywających się na terenie szkoły. Pozwoli to nie tylko na wdrożenie integracyjnego modelu nauczania, ale również na asymilację rówieśniczą i kulturową.

Uczniom oddziału przygotowawczego zapewnia się także możliwość uczestnictwa w działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej świetlicy szkolnej na zasadach ogólnych.

VII. Podręczniki.

Szkoła zapewni uczniom oddziału przygotowawczego podręczniki wraz z ćwiczeniami do nauki języka polskiego jako obcego zgodne z Ramowym programem kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców ujętym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 2011 r.

Szczegółowe zasady udostępniania podręczników zostały określone Regulaminem Biblioteki Szkolnej.

VIII. Treści programowe innowacji.

3. Treści programowe nauczania języka polskiego jako obcego.

Program kursu języka polskiego jako obcego ma za podstawę Ramowy program kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców ujęty w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

1. Kompetencje językowe

Poziom podstawowy	
A1	A2
Uczestnik zajęć: — potrafi zrozumieć znane słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące własnej osoby rodziny oraz bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna; — rozumie proste instrukcje dotyczące podstawowych spraw, życzenia, gratulacje, powitania, pożegnania, podziękowania, prośby i polecenia.	Uczestnik zajęć: — rozumie wyrażenia i najczęściej używane słowa, związane z istotnymi sprawami, takimi jak podstawowe informacje dotyczące własnej osoby i rodziny, zakupów, miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia; — potrafi zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach; — rozumie proste dialogi i rozmowy z udziałem kilku osób oraz typowe wypowiedzi wyrażające propozycje, przeprosiny, obietnice.

Uczestnik zajęć: — rozumie znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np. na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.	Uczestnik zajęć: — czyta bardzo krótkie, proste teksty; — potrafi znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia codziennego, takich jak ogłoszenia, reklamy, prospekty, karty dań, rozkłady jazdy, instrukcje obsługi; — rozumie krótkie, proste listy prywatne pisane ręcznie i drukowane; — czyta ze zrozumieniem listy oficjalne i pisma urzędowe.
Uczestnik zajęć: — potrafi brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej formułować swoje myśli oraz mówić wolniej, jeżeli zachodzi taka potrzeba; — formułuje proste pytania dotyczące najlepiej znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw, potrafi odpowiadać na tego typu pytania; — umie poprosić o powtórzenie komunikatu, przeliterowanie wyrazu, wyjaśnienie niezrozumianej kwestii.	Uczestnik zajęć: — bierze udział w zwykłej, typowej rozmowie wymagającej prostej bezpośredniej wymiany informacji na znane tematy; — potrafi radzić sobie w bardzo krótkich rozmowach towarzyskich, nawet jeśli nie jest w stanie sam podtrzymać rozmowy; — bierze udział w prostej rozmowie telefonicznej.

Uczestnik zajęć: — potrafi używać prostych wyrażeń i zdań, aby opisać miejsce, w którym mieszka, oraz znanych mu ludzi; — prawidłowo wymawia podstawowe głoski języka polskiego, akcentuje wyrazy, stosuje odpowiednią intonację (oznajmującą, pytającą i rozkazującą) w wypowiedziach.	Uczestnik zajęć: — posługuje się ciągiem wyrażeń i zdań, aby w prosty sposób opisać swoją rodzinę, innych ludzi, warunki życia, wykształcenie, obecność i poprzednią pracę; — prawidłowo wymawia zestroje akcentowe, łączy słowa jednosylabowe w grupy (np. <i>nie wiem, nie mam, ze mną, od nas, jadę na wieś, wychodzę za mąż</i>) albo przyłącza słowa jednosylabowe do słów akcentowanych (np. <i>kocham ją, widzę go</i>); — właściwie akcentuje wyrazy rodzime i obce typu <i>gramatyka</i> oraz formy czasu przeszłego i trybu przypuszczającego; — właściwie wymawia głoskę <i>y</i> w opozycji do <i>i</i> oraz <i>e</i>, samogłoski nosowe, głoski: <i>sz, ż, rz, cz, dż</i> w opozycji do: <i>ś, ź, ć, dź, ń</i>, głoskę <i>r</i> w opozycji do <i>l</i> oraz <i>ł</i> w opozycji do <i>l</i>, a także grupy spółgłoskowe.
Uczestnik zajęć: — potrafi napisać krótki, prosty tekst na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji; — potrafi wypełnić formularze z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo (np. w hotelu).	Uczestnik zajęć: — pisze krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z różnych potrzeb; — potrafi napisać życzenia, pozdrowienia, bardzo prosty list prywatny, na przykład dziękując komuś za coś; — pisze proste pisma oficjalne i urzędowe, podanie, życiorys; — stosuje podstawowe zasady ortografii i interpunkcji.

2. Wiedza kulturowa i społeczna.

Poziom podstawowy	
A1	A2
człowiek: 1) imię i nazwisko, adres, stan rodzinny, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia; 2) przynależność narodowa lub państwowa, język; 3) szkoła, wykształcenie; 4) zawód, zajęcie; 5) rodzina; 6) kontakty oficjalne i nieoficjalne;	człowiek: 1) wygląd, części ciała; 2) rodzina, relacje rodzinne, zawodowe i przyjacielskie; 3) sposób spędzania wolnego czasu — rozrywki, hobby, sport; 4) emocje i uczucia;

mieszkanie:

- 1) mieszkanie w hotelu, domu wczasowym, pensjonacie;
- 2) koszty związane z mieszkaniem, czynsz, opłaty;

miejsca:

- 1) nazwa i rodzaj, położenie miejscowości;

życie codzienne:

- 1) czynności codzienne;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) miary, ilości, pieniądze;
- 4) środki komunikacji;
- 5) policja;
- 6) poczta;

praca:

- 1) warunki pracy, czas pracy, urlop;
- 2) płace;

jedzenie, picie, palenie:

- 1) żywność, dania;
- 2) napoje;
- 3) palenie;

zdrowie:

- 1) podstawowe części ciała;
- 2) choroba, wypadek;
- 3) ubezpieczenia;
- 4) podstawowe środki czystości i leki;

środowisko naturalne:

- 1) pogoda, klimat;

zwyczaje i tradycje:

- 1) zasady grzecznościowe: powitanie, pożegnanie

mieszkanie:

- 1) rodzaj, położenie i wielkość mieszkania lub domu;
- 2) rodzaje pomieszczeń;
- 3) urządzenie i wyposażenie mieszkania;

miejsca:

1. położenie i wielkość miejscowości;
2. instytucje użyteczności publicznej, zabytki, atrakcje turystyczne;

życie codzienne:

- 1) czynności codzienne;
- 2) sklepy, usługi, warsztaty;
- 3) przedmioty codziennego użytku;
- 4) miary, ilości, pieniądze;
- 5) banki;
- 6) relacje czasowe;
- 7) środki komunikacji;
- 8) prawa i obowiązki;

praca:

- 1) warunki pracy, czas pracy, urlop;
- 2) związki zawodowe;
- 3) dokumenty i zaświadczenia;
- 4) wynagrodzenia i podatki;

jedzenie, picie, palenie:

- 1) lokale gastronomiczne;
- 2) żywność, dania, potrawy;
- 3) napoje;
- 4) palenie;

zdrowie:

- 1) higiena osobista;
- 2) samopoczucie;
- 3) choroba, wypadek;

środowisko naturalne:

- 1) rośliny i zwierzęta;
- 2) krajobraz;
- 3) pogoda, klimat;

zwyczaje i tradycje:

- 1) najważniejsze święta;
- 2) zasady grzecznościowe: powitanie, pożegnanie, okazywanie wdzięczności, żalu, radości;

	kultura i styl życia: 1) warunki życia, poziom życia; 2) środki masowego przekazu, aktualne informacje; 3) literatura i teksty poetyckie, piosenki (proste teksty); 4) ustroj państwa polskiego; urzędy administracji publicznej
--	--

3. Struktury gramatyczne.

Poziom podstawowy	
2) fleksja imienna.	a) odmiana rzeczowników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej, b) mechanizm odmiany rzeczowników, alternacje samogłoskowe i spółgłoskowe zachodzące w temacie (np. <i>pies, psa, dzień, dnia, chłopiec, chłopca, Bóg, do Boga, wybór, wyboru, wzór, wzoru, miasto, w mieście, Kraków, w Krakowie, obiad, po obiedzie, mąż, męża, Tadeusz, Tadeusza, pieniądze, pieniędzy</i>), c) odmiana zaimków przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej: — odmiana zaimków osobowych: <i>ja, ty, on, ona, ono; my, wy, oni, one</i>, — odmiana zaimków wskazujących, w tym: <i>ten, ta, to, ci, te</i>, — odmiana zaimków dzierżawczych: <i>mój, moja, moje, twój, twoja, twoje, nasz, nasza, nasze, wasz, wasza, wasze, pana, pani, państwa</i>, — odmiana zaimków pytających, w tym: <i>kto, co; jaki, jaka, jakie; który, która, które; czyj, czyja, czyje</i>, — odmiana zaimków nieokreślonych: <i>ktoś, coś, jakiś, któryś, czyjś; każdy</i>, — odmiana zaimków przeczących: <i>nikt, nic, żaden</i>, d) odmiana przymiotników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej: — odmiana przymiotników zakończonych w rodzaju męskim na -y, w tym: <i>dobry, mały, ciasny, duży</i> lub -i, w tym: <i>tani, polski, lekki, długi</i>, — odmiana przymiotników zakończonych w rodzaju żeńskim na -a, w tym: <i>dobra, mała, ciasna, duża, tania, polska, lekka, długa</i>, — odmiana przymiotników zakończonych w rodzaju nijakim na -e, w tym: <i>dobrze, małe, ciasne, duże, tanie, polskie, lekkie, długie</i>, — formy mianownika liczby mnogiej rodzaju męskoosobowego, w tym: <i>dobrzy, mali, duzi, polscy, inni</i>, e) odmiana liczebników przez przypadki: — odmiana liczebników głównych, w tym: <i>jeden, jedna, jedno, dwa, dwaj, dwóch, dwie, trzy, dziesięć, dwadzieścia pięć, sto, tysiąc</i>, — odmiana przymiotnikowa liczebników porządkowych, w tym: <i>pierwszy, pierwsza, pierwsze, pierwszy, drugi, druga, drugie, drudzy, dziesiąty, dziesiąta, dziesiąte</i>, f) przypadki: — mianownik liczby pojedynczej i mnogiej: — mianownik w funkcji podmiotu w zdaniach typu: <i>Student czyta książkę.</i>, — mianownik jako forma orzecznika w orzeczeniu imiennym w zdaniach typu: <i>Ta dziewczyna jest ładna. Mój brat to lekarz.</i>, — dopełniacz liczby pojedynczej i mnogiej: — dopełniacz jako forma dopełnienia bliższego po czasownikach zaprzeczonych w zdaniach typu: <i>Nie znam tej studentki.</i>, — dopełniacz wyrażający przynależność w zdaniach typu: <i>To jest książka Daniela.</i>, 3) dopełniacz po określeniu miary i ilości w zdaniach typu: <i>Proszę kupić butelkę piwa</i>,

- litr mleka*, dopełniacz po liczebnikach głównych (od 5 wzwyż i nieokreślonych) w zdaniach typu: *Ona ma dużo pieniędzy. Mam tu pięć książek.*,
- 4) dopełniacz w wyrażeniach przyimkowych po przyimkach: *u, z, ze, dla, do, od, ode, obok*, bez w zdaniach typu: *Jadę z Krakowa do Warszawy. Łukasz mieszka u mnie. To jest prezent dla Ani.*,
- 5) dopełniacz w datach określających dzień, miesiąc i rok w zdaniach typu: *Daniela urodziła się 9 (dziewiątego) czerwca 1981 (tysiąc dziewięćset osiemdziesiątego pierwszego) roku.*,
- 6) dopełniacz w zdaniach bezosobowych po formach: *nie ma, nie było, nie będzie, brak* w zdaniach typu: *Nie ma Ani. Jutro nie będzie zajęć. Brak cukru.*,
- 7) biernik liczby pojedynczej i mnogiej:
 a) biernik jako dopełnienie bliższe po czasownikach przechodnich w zdaniach typu: *Piszę list.*,
 — biernik w wyrażeniach przyimkowych po przyimkach: *na, o, po, przez, przeze, w, we, za* w zdaniach typu: *Idę na uniwersytet. Proszę przejść przez rynek. Spotkanie jest we wtorek. Spotkamy się za godzinę.*,
- 8) miejscownik liczby pojedynczej i mnogiej:
 a) miejscownik w wyrażeniach przyimkowych określających miejsce i czas czynności po przyimkach: *na, o, po, przy, w, we* w zdaniach typu: *Będę w Polsce w przyszłym roku. Spotkamy się w biurze o godzinie piątej.*,
- 9) miejscownik w wyrażeniach przyimkowych określających przedmiot, o którym się mówi, myśli, w zdaniach typu: *Rozmawiamy o Krakowie. Myślę o Marysi.*,
- 10) miejscownik w wyrażeniach przyimkowych precyzujących rok lub miesiąc w zdaniach typu: *Przyjadę w maju. Przyjechałem na studia w zeszłym roku.*,
- 11) narzędnik liczby pojedynczej i mnogiej:
- 12) narzędnik jako forma orzecznika wyrażonego rzeczownikiem po czasownikach: *być, zostać* w zdaniach typu: *Ania jest studentką. Ania jest dobrą studentką.*,
- 13) narzędnik wyrażający narzędzie czynności w zdaniach typu: *Jadę autobusem, a on jedzie po- ciągiem. Proszę pisać ołówkiem!*,
- 14) narzędnik w wyrażeniach przyimkowych po przyimkach: *z, ze, za, nad, pod, przed, między* w zdaniach typu: *Jadę do Polski z mamą. Samochód stoi przed domem.*,
- 15) celownik liczby pojedynczej i mnogiej:
 a) celownik zaimków osobowych w zdaniach typu: *Ten film bardzo mi się podoba. Jest ci zim- no?*,
 — celownik rzeczowników żywotnych jako dopełnienie dalsze w zdaniach typu: *Dałem Małgosi kwiaty.*;
- 16) odmiana czasowników:
 a) czasowniki niedokonane i dokonane,
 b) strona czynna i zwrotna (formy osobowe):
 — tryb oznajmujący:
 — czas teraźniejszy czasowników niedokonanych,
 — czas przeszły czasowników dokonanych i niedokonanych,
 — czas przyszły czasowników dokonanych i niedokonanych,
 — tryb przypuszczający,
 — tryb rozkazujący,
 c) nieosobowe formy czasownikowe:
 — formy typu: *można, trzeba, wolno, warto, należy, powinno się*,
 — formy typu: *mówi się*,
 — formy typu: *nie ma, nie było, nie będzie*,
 d) połączenie czasowników modalnych, w tym: *chcę, mogę, muszę* z bezokolicznikiem,
 e) czasowniki ruchu (system oparty na opozycji znaczeniowej *iść, jechać*),
 f) konstrukcja: *mieć* + bezokolicznik;
- 17) derywacja:
 a) tworzenie i funkcje syntaktyczne przysłówek odprzymiotnikowych,
 b) stopniowanie przymiotników i użycie syntaktyczne stopni:
 — stopień równy i wyższy w zdaniach typu: *Ona jest tak ładna jak Małgosia. Ania jest ładniejsza od Maryli. Ania jest ładniejsza niż Maryla. Ten temat jest bardziej*

interesujący od tamtego. Ten temat jest bardziej interesujący niż tamten.,

— stopień najwyższy w zdaniach typu: *Daniela jest najładniejsza ze wszystkich dziewcząt.,*

c) stopniowanie przysłówków i użycie syntaktyczne stopni:

— stopień równy i wyższy w zdaniach typu: *Tadeusz pisze tak ładnie jak Łukasz. Łukasz pisze ład- niej od Roberta. Łukasz pisze ładniej niż Robert. Marysia pisze bardziej interesująco od Janka. Marysia pisze bardziej interesująco niż Maciek.,*

— stopień najwyższy w zdaniach typu: *Tadeusz pisze najładniej ze wszystkich uczniów.,*

d) nazwy mieszkańców krajów oraz przymiotniki tworzone od nazw krajów;

18) leksykologia:

a) podział wyrazów na części mowy,

b) zróżnicowanie formalne przymiotników i przysłówków,

c) system zaimków dzierżawczych: *mój, twój, jego, jej, nasz, wasz, ich; swój; pana, pani, państwa;*

19) składnia:

a) zdania pojedyncze rozwinięte:

— zdania oznajmujące typu: *Maciek jest Polakiem. Marysia ma słownik.,*

b) zdania pytające:

— pytania o rozstrzygnięcie rozpoczynane partykulą czy w zdaniach typu: *Czy on jest Francuzem?,*

— możliwość opuszczania partykuli czy w zdaniach typu: *Masz bilety do kina?,*

— pytania o informację typu: *Skąd on jest? Gdzie mieszkasz?,*

— pytania niezależne i zależne typu: *Czy to ma sens? Jak myślisz, czy to ma sens? Nie wiem, czy to ma sens.,*

c) wyrażanie części zdania pojedynczego:

— podmiot wyrażony mianownikiem,

— podmiot wyrażony rzeczownikiem w połączeniu z liczebnikiem typu *dwa* i typu *pięć*,

— zdania bezpodmiotowe typu: *Mówi się, że...*

d) wyrażanie orzeczenia:

— orzeczenie proste w zdaniach typu: *Łukasz studiuje informatykę.* i złożone w zdaniach typu:

Maciek jest ambitnym studentem.,

— orzeczenie imienne z orzecznikiem:

— w mianowniku (w zdaniach typu: *Daniela jest miła.*),

— w narzędniku (w zdaniach typu: *Ania jest dobrą studentką.*),

e)

— dopełnienie bliższe wyrażane biernikiem w zdaniach typu: *Znam Anię.,*

— dopełnienie bliższe wyrażane dopełniaczem po czasownikach zaprzeczonych w zdaniach typu:

Nie znam Renaty.,

— dopełnienie dalsze w zdaniach typu: *Maciek daje kwiaty Małgosi.,*

— związek rzędu — forma rzeczownika (przypadek) postulowana przez czasownik w zdaniach typu: *Tadeusz kupił gazetę.,*

f) przydawka jako określenie rzeczownika:

— związek zgody — przydawka wyrażona przymiotnikiem powtarzającym kategorie gramatyczne rzeczownika, w zdaniach typu: *Maciek ma miłą żonę.,*

— związek rzędu — przydawka wyrażona rzeczownikiem w dopełniaczu, w zdaniach typu: *Łukasz zna żonę Tadeusza.,*

— szyk przydawki przymiotnej,

g) okolicznik jako określenie czasownika:

— okolicznik wyrażony przysłówkiem (związek przynależności) w zdaniach typu: *Łukasz mówi dobrze po angielsku.,*

— okolicznik wyrażony wyrażeniem przymikowym, w zdaniach typu: *Tadeusz będzie w Polsce w sierpniu.,*

— okolicznik wyrażony związkiem znaczeniowym, zwanym związkiem przynależności, jako połączenie czasownika z okolicznikiem, w zdaniach typu: *Maciek będzie u mnie na imieninach.,*

h) podwójna i potrójna negacja w zdaniu pojedynczym w zdaniach typu: *Nic nie wiem! Nic nie po- wiem. On nigdy niczego nie rozumie!:*

— szyk negacji i negacji podwójnej w zdaniach typu: *Ja się nie denerwuję! Ja się nigdy*

nie denerwuję!

- i) zdania bezpodmiotowe typu: *Mówi się. Mówi się, że jutro nie będzie wody.*:
 - różne funkcje zaimka *się*,
 - j) zdania złożone współrzędnie ze spójnikami: *i, a, ale, albo, lub, lecz, więc, jednak*,
 - k) zdania złożone podrzędnie:
 - połączone zaimkiem:
 - forma zaimka *który* używanego w roli wskaźnika zespolenia,
 - połączone spójnikiem: *jak, aby, ponieważ, bo, chociaż, choć, dlatego że, kiedy, gdy, gdyby, to, jeśli, jeżeli, to, że, żeby*:
 - zdania typu: *Łukasz chce, żebym, żebyś, żeby, żebyśmy, żebyście, żeby*,
 - typy okresów warunkowych w języku polskim;
- 20) brak „następstwa i zgody czasów” w języku polskim:
 - interpunkcja zdania złożonego: używanie przecinka przed zaimkami względnymi i spójnikami występującymi w roli wskaźników zespolenia.

2. Treści programowe nauczania języka polskiego jako edukacyjnego.

Treści nauczania są realizacją założeń podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych.

Zakres wprowadzanych treści uzależniony jest od etapu i poziomu edukacyjnego uczniów.

Muzyka

Uczeń zna, rozumie i wykorzystuje w praktyce:

- 1) podstawowe pojęcia, terminy muzyczne i elementy muzyki: pięciolinia, klucz, nuta, pauza, wartość rytmiczna, dźwięk, gama, akord, akompaniament, rytm, melodia, harmonia, agogika, dynamika, kolorystyka, artykulacja, solista, zespół kameralny, chór, orkiestra, big-band, zespół folkowy, muzyka wokalna, instrumentalna, wokально-instrumentalna, artystyczna, rozrywkowa, ludowa oraz sakralna, filmowa, teatralna i inne.
- 2) Wymienia nazwy epok w dziejach muzyki (średniowiecze, renesans, barok, klasycyzm, romantyzm, muzyka XX w.)

Plastyka

Uczeń zna, rozumie i wykorzystuje w praktyce:

- 1) podstawowe pojęcia i terminy: malarstwo, rzeźba, grafika, architektura (łącznie z architekturą wnętrz), rysunek, scenografia, sztuka użytkowa dawna i współczesna (w tym rzemiosła artystyczne), happening, performance, asamblaż; sztuka nowych mediów, gama barwna, koło barw, barwy podstawowe i pochodne, temperatura barwy, walor barwy, perspektywa rzędowa, kulisowa, aksonometryczna, barwna, powietrzna, zbieżna, portret, autoportret, pejzaż, martwa natura, sceny (rodzajowa, religijna, mitologiczna, historyczna i batalistyczna), studium z natury, karykatura, komiks, abstrakcja, fantastyka,

Historia

Uczeń zna podstawowe pojęcia związane z postaciami i wydarzeniami o doniosłym znaczeniu dla kształtowania polskiej tożsamości kulturowej.

- 1) księciu Mieszku i czeskiej Dobrawie – chrzcie Polski;
- 2) Bolesławie Chrobrym – pierwszym królu – i jeździe w Gnieźnie;

- 3) ostatnim z Piastów – Kazimierzu Wielkim;
 - 4) królowej Jadwidze, Władysławie Jagielle, Zawiszy Czarnym, unii polsko--litewskiej i zwycięstwie grunwaldzkim;
 - 5) Mikołaju Koperniku i krakowskich żakach;
 - 6) Janie Zamoyskim – wodzu i mężu stanu;
 - 7) bohaterach wojen XVII wieku – przeorze Augustynie Kordeckim, hetmanie Stefanie
-
- 8) Tadeuszu Kościuszcze i kosynierach spod Raławic;
 - 9) Janie Henryku Dąbrowskim i Józefie Wybickim oraz polskim hymnie;
 - 10) Romualdzie Traugutcie i powstańczym państwie;
 - 11) laureatce Nagrody Nobla – Marii Skłodowskiej-Curie;
 - 12) Józefie Piłsudskim i jego żołnierzach;
 - 13) Eugeniuszu Kwiatkowskiemu i budowie Gdyni;
 - 14) „Zośce”, „Alku”, „Rudym” i „Szarych Szeregach”;
 - 15) żołnierzach niezłomnych – Witoldzie Pileckim i Danucie Siedzikównie „Ince”;
 - 16) papieżu Janie Pawle II;
 - 17) „Solidarności” i jej bohaterach.

Przyroda

Uczeń zna, rozumie i wykorzystuje w praktyce:

- 1) podstawowe pojęcia i terminy: lupa, kompas, taśma miernicza, plan, mapa, legenda, temperatura, temperatura powietrza, zachmurzenie, opady i osady atmosferyczne, ciśnienie atmosferyczne, kierunek wiatru, burza, tęcza, deszcze nawalne, huragan, zawieja śnieżna, układ kostny, oddechowy, pokarmowy, krwionośny, rozrodczy, nerwowy;
- 2) rozpoznaje i nazywa pospolite organizmy występujące w najbliższej okolicy szkoły;
- 3) charakteryzuje współczesny krajobraz najbliższej okolicy;
- 4) wskazuje miejsca występowania obszarów chronionych, pomników przyrody, obiektów zabytkowych w najbliższej okolicy.

Geografia

Uczeń zna, rozumie i wykorzystuje w praktyce:

- 1) podstawowe pojęcia i terminy: krajobraz wysokogórski (Tatry), wyżynny (Wyżyna Krakowsko-Częstochowska), nizinny (Nizina Mazowiecka), pojezierny (Pojezierze Mazurskie), nadmorski (Pobrzeże Słowińskie), wielkomiejski (Warszawa), miejsko-przemysłowy (Wyżyna Śląska), rolniczy (Wyżyna Lubelska); bieguny, równik, południk zerowy i 180°, półkule, zwrotniki, koła podbiegunowe; wilgotny lasy równikowy, las strefy umiarkowanej, sawanna, step, pustynia gorąca i lodowa, tajga, tundra, strefowość a piętrowość klimatyczno-roślinna; obszary zalewowe i sztuczne zbiorniki wodne; nazwy państw europejskich.

Biologia

Uczeń zna, rozumie i wykorzystuje w praktyce:

1) podstawowe pojęcia i terminy: grupy związków chemicznych występujących w organizmach białka, cukry, tłuszcze, kwasy nukleinowe, woda, sole mineralne, błona komórkowa, cytoplazma, jądro komórkowe, chloroplast, mitochondrium, wakuola, ściana komórkowa, tkanka twórcza, okrywająca, mięsista, wzmacniająca, przewodząca, rośliny zielne, krzewinki, krzewy, drzewa, korzeń, łodyga, liść, kwiat, łupina nasienna, bielmo, zarodek, ryby, płazy, gady, ptaki, ssaki, komórki, tkanki, narządy, układy narządów, organizm, otyłość, nadwaga, anoreksja, bulimia, krwinki czerwone i białe, płytki krwi, osocze, śledziona, grasica, węzły chłonne, odporność czynna, bierna, naturalna, sztuczna, komórki haploidalne i diploidalne, fenotyp, genotyp, gen, allel, homozygota, heterozygota, dominacja, recesywność.

Chemia

Uczeń zna, rozumie i wykorzystuje w praktyce:

1) podstawowe pojęcia i terminy: jądro: protony, neutrony, elektrony; izotop, masa atomowa, średnia masa atomów danego pierwiastka, liczbę atomową, masa atomowa, wzory sumaryczne i strukturalne, stan skupienia, rozpuszczalność w wodzie, temperatura topnienia i temperatura wrzenia, przewodnictwo ciepła i elektryczności, reakcja syntezy, reakcja analizy, reakcja

wymiany, substraty i produkty; elektrolit, nieelektrolit, dysocjacja elektrolityczna, gęstość, temperatura topnienia, temperatura wrzenia,

2) zna symbole pierwiastków chemicznych: H, C, N, O, Na, Mg, Al, Si, P, S, Cl, K, Ca, Fe, Cu, Zn, Br, Ag, Sn, I, Ba, Au, Hg, Pb;

Fizyka

Uczeń zna, rozumie i wykorzystuje w praktyce:

1) podstawowe pojęcia i terminy: pojęcia tor i droga; jednostka czasu (sekunda, minuta, godzina); prędkość, ruch prostoliniowy, ruch jednostajny, wektor, kierunek i zwrot wektora siły, siła ciężkości, nacisku, sprężystości, oporów ruchu, energia kinetyczna, potencjalna, grawitacji i potencjalnej sprężystości; temperatura (Celsjusza, Kelvina, Fahrenheita), stan skupienia; zjawiska topnienia, krzepnięcia, wrzenia, skraplania, sublimacji i resublimacji, przewodniki ciepła, pojęcia parcia (nacisku) oraz pojęcia ciśnienia w cieczech i gazach, ciśnienie atmosferyczne, ciśnienie hydrostatyczne, siła wyporu, indukcja elektrostatyczna, praca i moc prądu elektrycznego, napięcie a natężeniem prądu, opór, akumulator, zasilacza, odbiornik żarówki, brzęczyk, silnik, diody, grzejnik, opornik, wyłącznik, woltomierz, amperomierz; elektromagnes i magnes, amplituda, okres, częstotliwość i długości fali, fala dźwiękowa, zwierciadło płaskie i zwierciadło sferyczne, ognisko i ogniskowa, fale elektromagnetyczne: radiowe, mikrofae, promieniowanie podczerwone, światło widzialne, promieniowanie nadfioletowe, rentgenowskie i gamma;

Matematyka

Uczeń zna, rozumie i wykorzystuje w praktyce:

1) podstawowe pojęcia i terminy: liczby naturalne dwucyfrowe, dodawanie, odejmowanie dzielenie i mnożenie, liczby podzielne, liczby złożone, liczby dodatnie, liczby ujemne, dzielnik i cecha podzielności, największy wspólny dzielnik, najmniejszą wspólną wielokrotność, zbiorów różnych rodzajów liczb, czynniki pierwsze, wartość bezwzględna, ułamek, wyrażenia algebraiczne, figury: punkt, prosta, półprosta, odcinek, ramiona i

wierzchołek, kwadrat, prostokąt, romb, równoległobok i trapez, cięciwę koła i okręgu, środek okręgu, graniastosłupy proste, ostrosłupy, walce, stożki i kule, milimetr, centymetr, decymetr, metr, kilometr.

IX. Ewaluacja

Celem ewaluacji jest ustalenie i sprawdzenie poziomu umiejętności i kompetencji językowych przed rozpoczęciem zajęć (test na wejście), w trakcie trwania zajęć (ocenianie bieżące) i po ich zakończeniu (test poziomu kompetencji językowych, umiejętności i wiadomości przedmiotowych). Ewaluacja będzie miała charakter ciągły.

Nauczyciele realizujący innowację przedstawią sprawozdanie z realizacji innowacji Radzie Pedagogicznej.