

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 27/2017  
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2  
w Rudzie Śląskiej  
z dnia 1 grudnia 2017 r.

**Procedury**  
**działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz**  
**interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej przestępczością i**  
**demoralizacją w Zespole Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej**

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 969
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2137,2244, z 2019 r. poz. 730,1818
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 852,1655,1818
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, tekst jednolity Dz.U. 2019 r.
- 5) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1481,1818
- 6) Ustawa 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, Dz.U. 2019 poz. 1148,1078,1818
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Dz. U. 2017 poz. 1591. z p. zm.
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym Dz. U. 2017, poz 1578
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r.  
w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu, Dz. U. 2019 poz 1641
- 10) ) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii, Dz. U. 2015 poz. 1249 oraz z 2018 r. poz. 214

11) Rozporządzenie Rady Ministrów z 13 września 2011 w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245

Cele procedur:

- 1) Usprawnienie i zwiększenie trafności oraz skuteczności oddziaływań szkoły
- 2) W sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją.
- 3) Wypracowanie metod współpracy szkoły z instytucjami wspierającymi.
- 4) Wypracowanie wspólnych oddziaływań szkoły i rodziców.

**Procedura postępowania w sytuacji  
nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia**

1. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia w szkole przez kolejnych 7 dni i braku informacji o przyczynie jego nieobecności, wychowawca klasy zobowiązany jest do telefonicznego lub za pomocą dziennika elektronicznego skontaktowania się z rodzicami w celu wyjaśnienia powodów jego absencji.
2. W razie braku kontaktu, wychowawca informuje o sytuacji pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Pedagog/psycholog szkolny podejmuje próby wyjaśnienia okoliczności zaistniałej sytuacji oraz nawiązania kontaktu z uczniem i rodzicami.
4. W momencie niepowodzenia wychowawca wysyła zawiadomienie z prośbą o natychmiastowy kontakt ze szkołą. Wychowawca sporządza kserokopię, która pozostaje w teczce wychowawcy.
5. Pedagog/psycholog szkolny informuje dyrektora szkoły o podjętych działaniach.
6. W przypadku dalszego braku kontaktu z rodzicami, wychowawca wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wezwanie do rodziców ucznia.
7. Jednocześnie pedagog/psycholog szkolny kontaktuje się telefonicznie z instytucjami wspierającymi szkołę (policja – dzielnicowy, kurator - w przypadku gdy uczeń jest objęty jego opieką) z prośbą o interwencję w tej sprawie.
8. Brak reakcji ze strony rodziców ucznia, który jest niepełnoletni i którego absencja przekracza 50% w danym miesiącu, skutkuje zgłoszeniem przez dyrektora szkoły do Wydziału Oświaty faktu nierealizowania obowiązku nauki.
9. Decyzje odnośnie oddziaływań wychowawczych w sprawie ucznia pełnoletniego określa procedura postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

Ruda Śląska dnia 01.12.2017 r.

## **Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania**

1. W sytuacjach agresywnego zachowania ucznia nauczyciel/inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary i przerwania aktu przemocy.
2. Pracownik niepedagogiczny powiadamia nauczyciela o każdej akcji przemocy.
3. W razie wyższej konieczności, nauczyciel prosi innego ucznia, by sprowadził w miejsce zajęcia drugą osobę dorosłą, będącą pracownikiem szkoły.
4. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo oraz konieczną pomoc przedmedyczną wszystkim uczestnikom zajęcia.
5. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji, a w przypadku jego nieobecności sam podejmuje dalsze działania.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia oraz podjętych działań. Notatka pozostaje w teczce wychowawcy i dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.
7. Wychowawca klasy informuje o zaistniałej sytuacji i przebiegu zdarzenia pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły oraz powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia.
8. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza ze sprawcą zajęcia rozmowę dyscyplinującą, z której sporządzić należy notatkę służbową. Notatka pozostaje w teczce wychowawcy i dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.
9. W uzasadnionych przypadkach w rozmowie takiej powinien uczestniczyć dyrektor szkoły.
10. Jeżeli niemożliwe jest przerwanie agresji ze strony ucznia lub przewiduje się, że będzie on kontynuował zachowania agresywne, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o natychmiastowym wezwaniu do szkoły policji i niezwłocznym powiadomieniu o tym fakcie rodziców ucznia.
11. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektora i braku kontaktu telefonicznego z nim, decyzję taką podejmuje nauczyciel.

12. Świadczenie zdarzenia pozostają na miejscu do przyjazdu policji.
13. W razie braku kontaktu z rodzicami uczniów może być przesłuchany w obecności wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora szkoły.
14. W trakcie podejmowanych działań następuje wymiana informacji między wychowawcą i pedagogiem/psychologiem szkolnym.
15. O wszystkich działaniach wychowawca powinien na bieżąco informować rodziców ucznia.
16. Zespół wychowawczy zobowiązany jest do analizy agresywnych zachowań uczniów w trakcie swoich posiedzeń, w celu wypracowania jednolitych oddziaływań wychowawczych.

Ruda Śląska dnia 01.12.2017 r

## **Procedura postępowania w przypadku posiadania przez ucznia substancji psychoaktywnych**

1. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada substancje psychoaktywne powinien odizolować go od rówieśników i natychmiast powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego.  
Odizolowany uczeń musi przez cały czas przebywać pod opieką nauczyciela.
2. W gabinecie dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego należy ucznia zobowiązać do okazania posiadanych środków, zawartości torby szkolnej oraz kieszeni.
3. Podczas okazania w gabinecie muszą przebywać co najmniej dwie osoby dorosłe.
4. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży, teczek ucznia. Nauczyciel nie powinien dotykać środków znalezionych przy uczniu.
5. Jeżeli podejrzenia nauczyciela:
  - potwierdzą się lub gdy uczeń odmawia współpracy – dyrektor szkoły powiadamia policję i wzywa rodziców ucznia do natychmiastowego zgłoszenia się w szkole. Znalezione ewentualnie środki należy zabezpieczyć do przyjazdu policji. Wszyscy świadkowie pozostają w szkole do przyjazdu policji.
  - nie potwierdzą się – wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o zdarzeniu.
6. W razie braku kontaktu z rodzicami uczeń niepełnoletni może być przesłuchany w obecności wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel sporządza możliwie dokładną notatkę służbową z przebiegu zdarzenia i ustaleń. Notatka pozostaje w teczkę wychowawcy klasy i dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.
8. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą i pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami.

9. Wychowawca sporządza z rozmowy notatkę służbową, która pozostaje w teczce wychowawcy klasy i dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.
10. Pod notatką podpisują się wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu.
11. W przypadku znalezienia substancji psychoaktywnych u ucznia pełnoletniego, może zostać wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych**

1. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych, zobowiązany jest on do odizolowania ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa pozostawia go pod opieką innego pracownika szkoły lub pielęgniarki.
2. Nauczyciel zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego i wychowawcę klasy.
3. Dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji, decyduje o wezwaniu:  pogotowia - w celu stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub odurzenia, w razie potrzeby udzielenia pomocy medycznej;  
 rodziców ucznia do natychmiastowego zgłoszenia się w szkole,  w przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektora i braku możliwości kontaktu telefonicznego z nimi, decyzję taką podejmuje nauczyciel.
4. W przypadku, gdy rodzice podejmą decyzję o zabraniu dziecka ze szkoły bez udzielenia pomocy przez pogotowie ratunkowe, muszą oni podpisać stosowne oświadczenie.
5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do wezwania policji, gdy:
  - rodzice ucznia będącego pod wpływem środków psychoaktywnych odmawiają przyjscia do szkoły lub niemożliwe jest skontaktowanie się z nimi;
  - uczeń jest agresywny bądź zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.O podjętych działaniach interwencyjnych powiadamia się rodziców.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, która pozostaje w teczce wychowawcy i dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.

7. Dyrektor szkoły, w obecności pedagoga/psychologa szkolnego i wychowawcy klasy, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem i rodzicami. Z rozmowy tej wychowawca klasy sporządza notatkę służbową, która pozostaje w teczce wychowawcy i dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń niepełnoletni znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Sąd Rodzinny.
9. W przypadku ucznia pełnoletniego wszczyna się procedurę skreślenia z listy uczniów.
10. Wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego.

**Procedura postępowania w przypadku znalezienia substancji  
przypominającej wyglądem narkotyk**

1. W przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyk nauczyciel, pracownik szkoły zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Jeśli istnieje taka możliwość, prosi o pomoc innego pracownika szkoły (świadek podejmowanych działań).
3. Nauczyciel próbuje ustalić (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych), do kogo znaleziona substancja należy.
4. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
5. Po przyjeździe policji, nauczyciel niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji policji.



**Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń  
używa środki psychoaktywne**

1. W przypadku uzyskania informacji na temat ucznia, nauczyciel przekazuje ją wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Wspólnie z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza z nimi rozmowę.
4. Wychowawca sporządza notatkę służbową, która pozostaje w teczkę wychowawcy klasy i dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego. Pod notatką podpisują się wszystkie osoby biorące udział w spotkaniu.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje się ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki.
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka albo szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji odpowiednie instytucje. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
8. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych dyrektor szkoły, jako przedstawiciel instytucji, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
9. Wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.

Ruda Śląska dnia 01.12.2017 r.

## **Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa**

1. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub Sąd Rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.
2. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub przestępstwa należy:
  - niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego;
  - ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
  - przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu pod opiekę;
  - powiadomić rodziców ucznia – sprawcy (wychowawca, dyrektor, pedagog lub psycholog szkoły);
  - niezwłocznie powiadomić policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
  - zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je policji.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

## **Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego lub przestępstwa**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń stał się ofiarą czynu karalnego lub przestępstwa należy:
  - udzielić pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń ciała;
  - niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
  - powiadomić rodziców ucznia (wychowawca klasy, dyrektor, psycholog, pedagog szkoły);

- niezwłocznie wezwać policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia; □ zaproponowanie objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Ruda Śląska dnia 01.12.2017 r.

## **Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia przemocy w rodzinie**

Standard stosuje się w sytuacji stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia istnienia przemocy w rodzinie w wyniku:

- zgłoszenia problemu przez dziecko lub członka rodziny;
- zgłoszenia problemu lub powzięcia podejrzenia przez nas samych lub osoby trzecie mające z dzieckiem kontakt służbowy.

Postępowanie osób upoważnionych – dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy klasy i innych osób:

1. Wszczęcie procedury Niebieska Karta następuje w sytuacji podejrzenia przemocy – poprzez wypełnienie formularza Niebieskiej Karty – część A
2. Dalsze prowadzenie procedury wymaga uprawdopodobnienia podejrzenia, że w rodzinie dochodzi do przemocy.
3. Wszczęcie i prowadzenie procedury NK nie wymaga zgody osoby, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą.
4. Wypełnienia formularza Niebieska Karta A dokonuje przedstawiciel podmiotu, który pierwszy powziął informację o sytuacji przemocy w rodzinie.
5. Druk A wypełnia się na podstawie rozmowy z osobą wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie lub posiadanych informacji (jeśli nawiązanie kontaktu z osobą doznającą przemocy jest niemożliwe)
6. W sytuacji braku chęci współpracy osoby doznającej przemocy – należy wszcząć procedurę i podjąć działania motywujące do współpracy – już w ramach procedury Niebieska Karta. 7. Podczas pierwszego kontaktu z osobą doznającą przemocy należy:
  - Przekazać formularz B osobie doznającej przemocy po uprzednim wypełnieniu rubryk dotyczących proponowanych instytucji pomocowych.
  - W sytuacji braku możliwości kontaktu z osobą doznającą przemocy i odmowy współpracy również należy przekazać kartę B – (zaleca się osobiste przekazanie dokumentu, jeśli jest to niemożliwe można to zrobić korespondencyjnie)

- W przypadku, gdy osobą doznającą przemocy jest dziecko – kartę B należy przekazać osobie zgłaszającej lub dorosłemu członkowi rodziny, który nie jest sprawcą przemocy
8. W sytuacjach nagłych w których występuje zagrożenie życia lub zdrowia osoba zakładająca NK zawiadamia Policję lub prokuraturę.
  9. Po wypełnieniu karty A należy niezwłocznie (7dni – datę wpływu do Zespołu Interdyscyplinarnego (ZI) należy uznać za datę przekazania) przekazać ją do siedziby ZI wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej ( w aktach należy pozostawić kopię dokumentu).
  10. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o powołanie grupy – sporządzający wniosek zwołuje spotkanie grupy roboczej (w ciągu 2 tygodni od uzyskania akceptacji członków ZI) uprzednio informując wszystkie osoby wskazane jako skład grupy roboczej wraz z informacją nt. rodziny, której dotyczy problem. Powiadomienia dokonuje osoba powołująca grupę lub lider.
  11. Przedstawiciel podmiotu, który wypełnił formularz A w czasie od wszczęcia procedury do powołania grupy roboczej – podejmuje działania zmierzające do realizacji obowiązków zawartych w rozporządzeniu.
  12. Po uzyskaniu akceptacji członków ZI należy zwołać posiedzenie grupy roboczej z udziałem osoby doznającej przemocy oraz osoby stosującej przemoc celem uzupełnienia informacji na kartach C, D. Osoba doznająca przemocy otrzymuje zaproszenie na spotkanie. Osoba stosująca przemoc otrzymuje również zaproszenie na spotkanie, ale w innym terminie.
  13. Wypełnienie formularza C następuje jedynie na posiedzeniu grupy roboczej i jest obowiązkową częścią procedury. Niestawienie się na posiedzenie grupy roboczej osoby doznającej przemocy nie wstrzymuje prac grupy.
  14. Wypełnienie formularza D powinno nastąpić na posiedzeniu grupy, jednak możliwe jest także wypełnienie go w innym miejscu np. w mieszkaniu.  
UWAGA: spotkania te powinny być zorganizowane w taki sposób, aby osoba doznająca przemocy miała zagwarantowane poczucie bezpieczeństwa i nie była narażona na spotkanie ze sprawcą. Konieczne jest zadbanie (przed spotkaniem) o dokładne ustalenie zasad rozmowy z przedstawicielami innych służb podczas spotkania z ofiarą przemocy – aby uniknąć zachowań powodujących wtórną wiktymizację osoby doznającej przemocy.
  15. Dokumentowanie kolejnych przypadków przemocy odbywa się poprzez ponowne wypełnienie formularza Niebieska Karta A (należy także przekazać formularz B) oraz formularza C.
  16. Zakończenie procedury – wymaga wskazania przesłanek i sporządzenia protokołu zakończenia procedury. Decyzję o zakończeniu procedury

podejmują jednogłośnie członkowie grupy roboczej (konieczna jest obecność wszystkich członków grupy).

Ruda Śląska dnia 01.12.2017 r.

**Procedura uzupełniania różnic programowych  
przy przechodzeniu uczniów z innej szkoły do ZS nr 2,  
przy zmianie kierunku kształcenia w ramach ZS nr 2**

**Zasady ogólne :**

- Aby ukończyć szkołę, uczeń musi uzyskać pozytywne oceny z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania.
  - Szkoła stwarza uczniowi warunki do wyrównania różnic programowych wynikających ze szkolnego planu nauczania i podstawy programowej.
  - Uzupełnienie różnic programowych odbywa się w formie ( ustnie, pisemnie lub ustnie i pisemnie) i terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
  - Niezaliczenie różnic programowych we wskazanym terminie będzie jednoznaczne z nieukończeniem szkoły.
1. O przyjęciu ucznia przechodzącego z innej szkoły lub zmianie kierunku kształcenia decyduje dyrektor ZS nr 2, wydając decyzję administracyjną, która zawiera następujące informacje :
- Imię i nazwisko ucznia,
  - Datę przyjęcia do szkoły / zmiany kierunku,
  - Klasę, oddział i kierunek, z którego uczeń przechodzi,
  - Klasę, oddział i kierunek, do którego uczeń przechodzi,
  - W razie konieczności określenie różnic programowych i ostateczne terminy ich uzupełnienia.

2. Ze względu na duże różnice programowe dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia ucznia spoza szkoły lub zmiany kierunku kształcenia.
3. Określenie różnic programowych następuje na podstawie dokumentacji złożonej przez ucznia lub zgromadzonej przez szkołę :
  - Ramowy plan nauczania z poprzedniej szkoły lub poprzedniego kierunku kształcenia,
  - Zaświadczenie o wynikach klasyfikacji śródrocznej lub zaświadczenie o ocenach cząstkowych uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał,
  - Arkusz ocen lub jego odpis z poprzedniej szkoły.
4. Uzupelnienie różnic programowych w przypadku przedmiotu niezrealizowanego w poprzedniej szkole lub na poprzednim kierunku odbywa się etapowo w terminach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
5. Ustalenie oceny końcowej z uzupełnianego przedmiotu odbywa się na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w wyniku sprawdzianów ustnych, pisemnych lub pisemnych i ustnych.
6. Zakres materiału i oceny cząstkowe są zapisywane na karcie ocen, która zostanie dołączona do arkusza ocen ucznia.
7. Uzupelnienie różnic programowych z przedmiotu realizowanego w klasie, do której przechodzi uczeń, odbywa się w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
8. Zakres materiału do uzupełnienia wyznacza nauczyciel przedmiotu, do którego zgłasza się uczeń, przedstawiając decyzję dyrektora szkoły.
9. Ostateczną decyzję o uwzględnieniu ocen cząstkowych uzyskanych w poprzedniej szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał, podejmuje nauczyciel przedmiotu.

Ruda Śląska dnia 01.12.2017 r.

Załącznik nr 1

Ruda Śląska., .....

**DECYZJA nr.....**

W sprawie przejścia ucznia z innej szkoły tego samego typu

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej

**wyraża zgodę**

na przejście Państwa córki/syna..... ur. ....

(nazwisko i imię ucznia)

Uczennicy/ucznia ..... klasy.....w.....

(nazwa i typ szkoły)

do klasy..... w zawodzie..... w ZS nr 2 .... z dniem .....  
roku.

Jednocześnie informuję, iż Państwa córka **w terminie do .....** jest  
zobowiązana zaliczyć różnice programowe z zajęć edukacyjnych w formie i na warunkach  
ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot:

.....  
(nazwa przedmiotu)

.....  
(nauczyciel przedmiotu)



.....  
(nazwa przedmiotu)

.....  
( nauczyciel przedmiotu )

Niezaliczenie w wyżej wyznaczonym terminie różnic programowych będzie jednoznaczne z nieotrzymaniem promocji do klasy wyższej.

Otrzymałem:

(pieczęć i podpis dyrektora)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

.....  
(podpis ucznia)

**KARTA OCEN UCZNIĄ UZUPEŁNIAJĄCEGO RÓŻNICE PROGRAMOWE KLASYFIKACJA  
Z PRZEDMIOTU NIEZREALIZOWANEGO**

**Imię i nazwisko ucznia.....**

**Oddział/kierunek.....**

<b>Lp.</b>	<b>przedmiot</b>	<b>nauczyciel</b>	<b>Zakres treści programowe</b>	<b>Oceny cząstkowe</b>	<b>Ocena końcowa (pełne brzmienie)</b>	<b>Data klasyfikacji</b>	<b>Podpis nauczyciela</b>

.....

Podpis i pieczęć dyrektora

**Procedura diagnozowania dysleksji w ZS nr 2  
w Rudzie Śląskiej**

1. Ogólne zasady diagnozowania i wydawania opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się:

- diagnozę dysleksji przeprowadzają wyspecjalizowane instytucje, w tym poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- procedurę diagnozowania dysleksji dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) przeprowadza się na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia złożony do dyrektora szkoły,
- dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem, opinią rady pedagogicznej - rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi, rodzice lub pełnoletni uczeń zobowiązani są dostarczyć wniosek dyrektora szkoły do poradni.

2. Opinia zawierająca diagnozę jest ważna od momentu jej wydania do ukończenia edukacji szkolnej i upoważnia do:

- objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole; dostosowania wymagań edukacyjnych do jego możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych;
- dostosowania warunków egzaminów zewnętrznych - zgodnie z zasadami zawartymi w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- zwolnienia z nauki drugiego języka obcego w przypadku stwierdzenia głębokiej dysleksji rozwojowej.

Ruda Śląska dnia 20.12.2017 r.

Ruda Śląska,.....

(imię i nazwisko rodzica/pełnoletniego ucznia)

(adres zamieszkania)

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 2  
w Rudzie Śląskiej**

**WNIOSEK RODZICA O POSTAWIENIE DIAGNOZY DYSLEKSJI**

(wypełniają rodzice lub pełnoletni uczeń)

Imię i nazwisko ucznia :.....

Data i miejsce urodzenia:.....

Imię i nazwisko matki:.....

Imię i nazwisko ojca:.....

Miejsce zamieszkania (ucznia):.....

.....

klasa:

uzasadnienie:

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

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

Aktualny numer telefonu do kontaktu:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 13  
ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.  
(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

Podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia:.....

Ruda Śląska,.....

**WNIOSEK DYREKTORA SZKOŁY W CELU POSTAWIENIA DIAGNOZY  
DYSLEKSJI**

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej na podstawie wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia wnioskuję o objęcie ucznia procedurą w celu postawienia diagnozy dysleksji dla ucznia\uczennicy:

imię i nazwisko ucznia\uczennicy:.....

klasa:.....

adres zamieszkania:.....

**UZASADNIENIE:**

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

## Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia suicydalnego

1. Ocena ryzyka podjęcia próby samobójczej w trakcie rozmowy z uczniem:
  - nasilone myśli i tendencje samobójcze, opracowany plan popełnienia samobójstwa, dostęp do śmiertelnych środków – natychmiastowe działanie mające zapewnić bezpieczeństwo, wezwanie pogotowia w celu doprowadzenia do konsultacji specjalistycznej;
  - rozważania o śmierci, objawy depresji, uzależnień – opracowanie planu interwencji w najbliższym czasie – pomoc psychiatryczna, opieka ambulatoryjna, opieka PPP, ośrodka interwencji kryzysowej. Ustalenie systematycznych spotkań w celu monitorowania nastroju i zagrożenia suicydalnego.
2. Kontakt z rodzicami i przekazanie im informacji o zagrożeniu samobójczym oraz wyjaśnienie im powodów konieczności konsultacji specjalistycznej.
3. Wskazanie rodzicom miejsc pomocy, w razie potrzeby pomoc w umówieniu wizyty.
4. Spotkanie z uczniem po konsultacji (jako wyraz troski i zainteresowania) i monitorowanie sytuacji.
5. Pisemne potwierdzenie przekazania informacji o zagrożeniu suicydalnym dla rodziców

„Potwierdzamy, że zostaliśmy powiadomieni o zagrożeniu podjęcia próby samobójczej przez nasze dziecko ..... oraz konieczności niezwłocznej/ szybkiej konsultacji specjalistycznej (psychologicznej, psychiatrycznej). Zostały nam przekazane numery telefoniczne i adresy placówek, gdzie możemy uzyskać pomoc ..... Zobowiązujemy się do dostarczenia informacji zwrotnej po konsultacji specjalistycznej w celu zorganizowania opieki i pomocy na terenie szkoły.”

.....

miejsowość i data

podpisy rodziców

6. Komunikat do dyspozytorni pogotowia ratunkowego:

„Stwierdziliśmy bezpośrednie zagrożenie życia naszego ucznia poprzez duże ryzyko podjęcia próby samobójczej. Dlatego konieczne jest niezwłoczne przewiezienie go na konsultację psychiatryczną. Prosimy o szybką interwencję w celu zabezpieczenia życia dziecka”.

Ruda Śląska dnia 01.12.2017 r.

OŚWIADCZENIE RODZICA

„Potwierdzamy, że zostaliśmy powiadomieni o zagrożeniu podjęcia próby samobójczej przez nasze dziecko ..... oraz konieczności niezwłocznej/ szybkiej konsultacji specjalistycznej (psychologicznej, psychiatrycznej). Zostały nam przekazane numery tel. i adresy placówek, gdzie możemy uzyskać pomoc .....

Zobowiązujemy się do dostarczenia informacji zwrotnej po konsultacji specjalistycznej w celu zorganizowania opieki i pomocy na terenie szkoły.”

.....

miejsowość i data

.....

podpisy rodziców



## **Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia**

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:

1. Zapewnić opiekę uczniowi:

- a) zaprowadzić ucznia do sekretariatu szkoły,
- b) powiadomić pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę, a w przypadku ich nieobecności podjąć samodzielnie stosowne kroki zgodne z procedurą.

2. W/w osoby informują telefonicznie rodziców o dolegliwościach dziecka.

3. Uczeń z dolegliwościami lub objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny na podstawie okazanego dokumentu tożsamości i po złożeniu stosownego oświadczenia. W tym celu wzywa się rodziców dziecka do szkoły.

4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie pielęgniarki, pedagoga, sekretariacie, sali lekcyjnej).

5. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła wzywa pogotowie ratunkowe i informuje o tym fakcie rodzica dziecka.

6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka, dyrektor, pedagog, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe.

7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem do czasu przybycia karetki pogotowia.

### **Procedura w sytuacji cyberprzemocy w szkole**

1. Jeśli wiedzę o zajściu cyberprzemocy posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego/psychologa i dyrektora.
2. Pedagog szkolny/psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
3. Do zadań szkoły należy także przeprowadzenie dochodzenia w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Warto zadbać o udział nauczyciela informatyki w procedurze interwencyjnej, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy.
5. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres mailowy, numer telefonu kom., itp.) lub adres strony *www*, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
6. Takie zabezpieczenie dowodów stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor, pedagog, psycholog, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.
7. Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy, jak również identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.
8. Szkoła podejmie wszystkie możliwe działania w celu identyfikacji sprawcy.
9. Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.
10. Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

11. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
12. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog/psycholog lub wychowawca powinien przedstawić kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).
13. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog/psycholog szkolny pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi, powinien podjąć dalsze działania.
14. Pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Protokół powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia biorących w niej udział i dokładnie ustalony przebieg wydarzeń.
15. Jeśli rozmowa przebiega w obecności świadka (np. wychowawcy) powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
16. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, itp.)

**Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**  
**w Zespole Szkół nr 2**  
**w Rudzie Śląskiej**

§ 1

Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i placówce wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.



- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się - organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego (liczebność do 8 osób)
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - korekcyjno-kompensacyjnych - organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczebność grup do 5 osób)
    - logopedycznych - organizowanych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych (liczebność grupy do 4 osób)
    - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym (liczebność grupy do 10 osób, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów)
    - zajęć o charakterze terapeutycznym - organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły (liczebność grupy do 10 osób)
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Rodzicom/ opiekunom prawnym i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  3. Porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
  4. Godzina zajęć o których mowa w punkcie 1 ustępy od 1,1) do 1,6) trwa 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
  5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
  6. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia:
    - 1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym

i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

- 2) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
- 3) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Przed jej wydaniem publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do wniosku o wydanie tej opinii dołącza się dokumentację określającą:

  - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
  - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
- 4) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 5) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
- 6) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
- 7) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - a) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy;
  - b) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
7. Dyrektor szkoły 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

#### **Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uzdolnienia i zainteresowania. W tym celu prowadzą w trakcie bieżącej pracy z uczniem obserwację pedagogiczną oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb w tym zakresie. Jednocześnie poinformowany zostaje wychowawca o potrzebie objęcia ucznia
3. O zakwalifikowaniu ucznia do udziału w konkretnej formie pomocy psychologiczno-pedagogicznej decyduje dyrektor szkoły z uwzględnieniem godzin, którymi dysponuje w danym roku szkolnym..
4. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia monitoruje obecność ucznia na tych zajęciach i jego postępy.
5. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i we współpracy z innymi nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:
  - a) przedstawia dyrektorowi szkoły główne założenia dotyczące ustalenia form pomocy, okresu jej udzielania i wymiaru godzin, w jakim forma ta powinna być realizowana. Dyrektor bierze pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, innych zajęć wspomagających naukę oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli.
  - b) dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy powiadamia rodziców ucznia o przyjętych ustaleniach w sprawie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - c) nauczyciele i specjaliści biorą pod uwagę zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonują oceny efektywności udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań poprawiających funkcjonowanie ucznia.
7. Wychowawca planując dalszą kontynuację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej bierze pod uwagę w/w wnioski.
8. W przypadku gdy wynika to z w/w wniosku pomimo udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej u ucznia nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu w szkole, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rudzie Śląskiej z wnioskiem o dokonanie diagnozy i wskazania sposobu rozwiązania problemu ucznia.



9. Osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację przebiegu zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem zespołu, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy.
2. Zespół powołuje dyrektor szkoły na okres określony w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Pracą zespołu kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Zespół opracowuje IPET:
  - a) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia - Arkusza WOFU – wstępna ocena uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie i zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - b) na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie,
  - c) w terminie: do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole lub 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia.
4. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
5. W spotkaniach mogą uczestniczyć rodzice ucznia a także:
  - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
  - b) na wniosek pełnoletniego ucznia, rodziców/prawnych opiekunów lub za ich zgodą – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. O terminie spotkań zespołu rodziców informuje dyrektor szkoły lub w jego imieniu koordynator zespołu, telefonicznie, pisemnie lub poprzez e-dziennik.
7. Zebrania zespołu są protokołowane.
8. Zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 2, jest w szczególności:
  - 1) ustalenie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin poszczególnych zajęć,
  - 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego na czas określony w orzeczeniu,
  - 3) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym na arkuszu stanowiącym
  - 4) opracowanie – co najmniej dwa razy w roku szkolnym – wniosków dotyczących dalszej pracy z uczniem.

9. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia niepełnosprawnego o formie przyznanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i o wszelkich zmianach związanych z jej udzielaniem w trakcie spotkania zespołu lub w przypadku nieobecności na spotkaniu zespołu poprzez przekazanie do podpisania IPETu.

Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego; fakt otrzymania kopii potwierdzają podpisem na oryginale dokumentów.

10. Zajęcia rewalidacyjne dla ucznia niepełnosprawnego, organizowane zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanymi przez poradnię realizowane są w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo. 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.

Ruda Śląska dn. 01.12.2017 r.