



PROCEDURY

**obowiązujące w Katolickiej Niepublicznej Szkole
Podstawowej im. Św. Jana Pawła II
w Pruszczu Gdańskim**

**Tekst ujednolicony obowiązujący od września 2017 r.
Obowiązuje w klasach 0-7 oraz w klasach 2-3
gimnazjum**

PROCEDURY

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI KATOLICKIEJ
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW.JANA PAWŁA
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ŁAMIĄCYCH
REGULAMIN SZKOŁY I NARUSZAJĄCYCH PRAWA INNYCH ZOSTAŁY
OPRACOWANE W CELU ZAPOBIEGANIA ZACHOWANIOM
ASPOŁECZNYM, ZWIĘKSZENIU BEZPIECZEŃSTWA W NASZEJ
SZKOLE, A TAKŻE PO TO, ABY KSZTAŁTOWAĆ ODPOWIEDNIĄ
POSTAWĘ UCZNIĄ.**

SPIS TREŚCI:**Część I**

- I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.**
- II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ.**
- III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI(WULGARNE ZACHOWANIE W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKÓW, NAUCZYCIELA, GŁOŚNE ROZMOWY, SPACERY PO SALI, BRAK REAKCJI NA POLECENIA NAUCZYCIELA)**
- IV. PROCEDURA OBOWIAZKOWEGO DBANIA O SCHLUDNY WYGLĄD ORAZ NOSZENIE OBOWIAZKOWEGO STROJU SZKOLNEGO I OBUWIA ZMIENNEGO.**
- V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO I INNYCH URZĄDZEŃ MULTIMEDIALNYCH PRZEZ UCZNIĄ.**
- VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ SZKOŁY UŻYWA PAPIEROSÓW, E-PAPIEROSÓW, ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD, BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI.**
- VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.**

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE SZKOŁY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK.

IX. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA.

X. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO.

XI. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.

XII. PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ.

XIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAOBSERWOWANIA SKUTKÓW MOLESTOWANIA, ZNĘCANIA PSYCHICZNEGO I FIZYCZNEGO NAD DZIECKIEJ.

XIV. ZASADY INTERWENCJI PROFILAKTYCZNEJ.

XV. PROCEDURA PISEMNYCH UPOMNIEŃ I NAGAN WYCHOWAWCY, ORAZ NAGAN DYREKTORA SZKOŁY WOBEC UCZNIĄ ŁAMIĄCEGO POWYŻSZE PRZEPISY SZKOLNE

Część II

PROCEDURA PRACY Z UCZNIEM O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH I Z UCZNIEM ZDOLNYM

Część III

PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE SZKOŁY PRZED I PO ZAJĘCIACH:

I. Procedura rozpoczynania, kończenia zajęć szkolnych i przebywania uczniów na terenie szkoły przed i po skończonych zajęciach

II. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas 0–III uczęszczających do świetlicy

III. Procedura postępowania z dziećmi z klas 0–III, które nie są zapisane do świetlicy

IV. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

V. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach

VI. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

VII. Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych

VIII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

IX. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

Część IV

PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO

Część I

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE:

1. Wychowawcy poszczególnych klas na początku roku szkolnego mają obowiązek zaznajomić uczniów z obowiązującymi w szkole dokumentami co poświadczą wpisem w dzienniku. Następnie spisuje z uczniami klasowy kontrakt wychowawczy.
2. Wychowawca ma obowiązek systematycznie przeprowadzać diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów.
3. Nauczyciel podejmuje różnorodne działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów szkolnych ucznia (z działań tych sporządza notatki służbowe)
4. Jeśli działania nie przynoszą efektów nauczyciele powiadamiają dyrektora szkoły i wychowawcę oraz pedagoga szkolnego.
5. Nauczyciel przy współpracy pedagoga i wychowawcy opracowuje plan naprawczy następnie informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
6. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.
7. Uczeń ponosi konsekwencje swojego zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulaminem Szkoły i niniejszymi procedurami m.in. obniżenie oceny z zachowania, spisanie kontraktu, upomnienie wychowawcy klasy.
8. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców i ucznia zgodnie ze Statutem KNSP & 60 pkt. 11 uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KNSP.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ:

1. Uczeń może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji każdemu spośród pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników szkoły. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia – przede wszystkim odizolowanie sprawcy i ofiary przemocy (z przeprowadzonej interwencji nauczyciel sporządza notatkę służbową).
2. Należy zdecydowanie i stanowczo reagować na każdą zaistniałą sytuację.
3. O zaistniałym fakcie informowany jest niezwłocznie dyrektor szkoły, wychowawca i pedagog szkolny, które to osoby prowadzą postępowanie wyjaśniające przy wsparciu innych nauczycieli obecnych przy zajściu.

4. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach w możliwie najkrótszym czasie informowani są rodzice. (z podjętych działań przez pedagoga, nauczycieli, wychowawcy lub dyrektora sporządzana jest dokumentacja szkolna w postaci opisu zdarzeń i opisu podjętych działań)
5. Ofiara zajścia otoczona zostaje szczególną opieką pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy, to jest otrzymuje wsparcie pedagogiczne, a także informacje o możliwościach dochodzenia swoich praw.
6. Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma także prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej zaistniałej sytuacji za pośrednictwem wychowawcy klasy, pedagoga szkoły lub dyrektora szkoły.
7. Wychowawca klasy i pedagog szkolny sporządzają plan naprawczy i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.
9. Uczeń ponosi konsekwencje swojego zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulaminem Szkoły i niniejszymi procedurami m.in. obniżenie oceny z zachowania, spisanie kontraktu, upomnienie wychowawcy klasy, nagana wychowawcy klasy, nagana dyrektora szkoły.

W PRZYPADKU NASILONEGO ZJAWISKA(ESKALACJA):

1. Powiadomienie rodziców, przedstawienie dotychczas podjętych środków.
2. W przypadku braku poprawy rozmowa wychowawcy z uczniem w obecności rodziców ewentualnie pedagoga szkoły.
3. W przypadku utrzymującego się zjawiska rozmowa wychowawcy, rodziców, ucznia w obecności dyrektora szkoły i pedagoga w celu spisania kontraktu wychowawczego z uczniem.
4. Uczeń ponosi konsekwencje swojego zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulaminem Szkoły i niniejszymi procedurami m.in. obniżenie oceny z zachowania, spisanie kontraktu, upomnienie wychowawcy klasy, nagana wychowawcy klasy, nagana dyrektora szkoły
5. Praca socjoterapeutyczna z pedagogiem szkoły.
6. W sytuacji powtarzających się aktów agresji lub czynów rozmyślnych, ze szczególną brutalnością szkoła zwraca się z prośbą o interwencję do Policji lub Sądu Rejonowego.
7. W przypadku kolejnego potwierdzonego zdarzenia uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KNSP (Statut KNSP & 60 pkt. 5,6,10,11).

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI(WULGARNE ZACHOWANIE W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKÓW, NAUCZYCIELA, GŁOŚNE ROZMOWY, SPACERY PO SALI, BRAK REAKCJI NA POLECENIA NAUCZYCIELA)

1. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.

2. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela odizolowanie ucznia od reszty klasy (oddanie go pod opiekę innego pracownika pedagogicznego szkoły – pedagog, dyrektor szkoły). Powiadomienie wychowawcy klasy. W każdym przypadku, powiadomienie rodziców(prawnych opiekunów) telefonicznie , e-mailowo bądź osobiście o wpisie do zeszytu uwag/dziennika. przemocy (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).
3. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, rozmowa z uczniem w obecności rodziców i wychowawcy . Rodzic zobowiązuje się do dopilnowania dziecka.
4. W przypadku dalszego występowania zjawiska rozmowa ucznia z wychowawcą w obecności dyrektora szkoły i/lub pedagoga – powiadomienie rodziców o przebytej rozmowie.
5. W przypadku pojawienia się 4 uwag w dzienniku dotyczących niestosownego zachowania się ucznia na lekcji, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o udzielonej pisemnej naganie wychowawcy za niestosowne zachowanie, oraz o obniżonej ocenie z zachowania.
6. W przypadku braku poprawy i dalszych uwag zanotowanych w dzienniku (kolejne 2) uczeń otrzymuje pisemną naganę dyrektora oraz jest przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców i dyrekcji z pedagogiem szkolnym. Uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania regulaminu szkolnego i niezwłocznej poprawy swojego zachowania.
7. Pisemna nagana dyrektora skutkuje oceną naganną z zachowania na najbliższy semestr.
8. W przypadku braku dalszej poprawy uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KNSP (Statut & 60 pkt. 11).

IV. PROCEDURA OBOWIAZKOWEGO DBANIA O SCHLUDNY WYGLĄD ORAZ NOSZENIA OBOWIAZKOWEGO STROJU SZKOLNEGO I OBUWIA ZMIENNEGO.

Opis obowiązującego stroju szkolnego i schludnego wyglądu znajduje się w Regulaminie KNSP.

Każdy brak munduru oraz niedostosowanie swojego wyglądu zewnętrznego do wymogów regulaminu odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym:

* dwukrotny brak munduru lub dwukrotnie odnotowane niekorzystne zmiany w wyglądzie zewnętrznym skutkują upomnieniem wychowawcy z powiadomieniem rodziców

* trzykrotny brak munduru lub trzykrotnie odnotowane niekorzystne zmiany w wyglądzie zewnętrznym skutkują pisemną naganą wychowawcy wpisaną do dziennika, wezwaniem rodziców, zakazem wstępu na dyskoteki szkolne, odebraniem pełnionych w klasie (szkole) funkcji, oraz obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień w danym semestrze.

* dalsze uchylanie się od w/w obowiązków może skutkować naganą pisemną dyrektora i oceną naganną z zachowania w danym semestrze.

1. Braki munduru wynikające z przyczyn niezależnych od ucznia muszą być zgłoszone przez rodziców do wychowawcy klasy.
2. Powyższe odnosi się także do obowiązku posiadania obuwia zmiennego.
3. W przypadku braku dalszej poprawy uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KNSP (Statut & 60 pkt. 11).

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO I INNYCH NOŚNIKÓW MULTIMEDIALNYCH PRZEZ UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo posiadać telefon komórkowy na terenie szkoły.
2. Od momentu wejścia do szkoły do chwili jej opuszczenia, również podczas tych zajęć, które odbywają się poza terenem szkoły, jak również w trakcie innych zajęć organizowanych przez szkołę, uczeń ma telefon wyłączony i schowany.
3. W sytuacjach wyjątkowych (koniecznych) jest do dyspozycji tel. stacjonarny w sekretariacie szkoły lub uczeń może skorzystać ze swojego telefonu jedynie za zgodą nauczyciela.
4. W przypadku użycia telefonu komórkowego przez ucznia, nauczyciel ma prawo do odebrania aparatu, umieszczenia go w podpisanej kopercie i powiadomienia rodzica o możliwości odebrania w sekretariacie szkoły.
5. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku użycie telefonu niezgodnie z procedurą.
6. Trzykrotny wpis do dziennika jest podstawą obniżenia oceny z zachowania, dalsze uwagi będą skutkować zakazem posiadania telefonu komórkowego w szkole.
7. Uczniom nie wolno posiadać na terenie szkoły innych urządzeń multimedialnych, chyba, że za zgodą nauczyciela celem wykorzystania w/w urządzeń w procesie lekcyjnym.
8. Posiadanie i używanie urządzeń multimedialnych bez wiedzy i zgody nauczyciela skutkuje taką samą procedurą jak w przypadku telefonu komórkowego.

VI. W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ SZKOŁY UŻYWA PAPIEROSÓW, E-PAPIEROSÓW, ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD, BĄDŹ PRZEKAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI:

1. Pracownik szkoły lub uczeń, który pozyska informację j/w ma obowiązek przekazać uzyskaną informację wychowawcy ucznia, jeśli jest to niemożliwe powiadamia pedagoga lub bezpośrednio dyrektora szkoły.
1. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły (z podjętych działań nauczyciel

sporządza notatkę służbową).

2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów ucznia), przekazując uzyskaną informację przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do odpowiedniej poradni lub udział dziecka w programie terapeutycznym. W zależności od wagi czynu uczeń może otrzymać pisemne upomnienie lub naganą wychowawcy, bądź też w przypadku braku skruchy i premedytacji naganą Dyrektora (procedura XV).
3. Gdy rodzice odmawiają współpracy i nie stawiają się na wezwania, a napływają wiarygodne informacje o demoralizacji dziecka, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie o zaistniałej sytuacji policję i sąd rodzinny.
4. Gdy mimo zastosowania punktu 3 i współpracy z rodzicami napływają kolejne wiarygodne informacje o demoralizacji ucznia dyrektor szkoły powiadamia policję i sąd rodzinny.
5. Potwierdzenie w/w informacji w stosunku do ucznia skutkuje oceną naganną z zachowania na najbliższy semestr.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KNSP (Statut KNSP & 6o pkt. 2)

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW:

1. Pracownik szkoły lub uczeń, który pozyska informację j/w ma obowiązek przekazać uzyskaną informację wychowawcy ucznia, jeśli jest to niemożliwe powiadamia pedagoga lub bezpośrednio dyrektora szkoły.
2. Należy natychmiast odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względu na jego bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, zapewniając ochronę jego życia i zdrowia.
3. Pracownik szkoły zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły – sporządza notatkę służbową ze zdarzenia. Jednocześnie wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.
4. Gdy rodzice/opiekunowie odmawiają odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole (obowiązek sporządzenia notatki służbowej odnotowując ten fakt), czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz po ustaleniu stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a on jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia, albo zagraża życiu lub zdrowiu innych. Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, o czym powiadamia rodziców/opiekunów.

6. Skutkuje to oceną naganną z zachowania na najbliższy semestr.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki przebywania ucznia na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor ma obowiązek powiadomienia policji, bądź sądu rodzinnego.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KNSP (Statut KNSP & 60 pkt.2)

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE SZKOŁY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK, POWINIEN PODJĄĆ DZIAŁANIA:

1. Pracownik szkoły zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do przyjazdu policji. Próbuje w zakresie działań pedagogicznych ustalić do kogo dana substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję. (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Na terenie szkoły dalej prowadzone są próby w zakresie działań pedagogicznych w celu ustalenia do kogo dana substancja należy.

W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK, POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:

1. Pracownik szkoły, który pozyska j/w informację odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu na jego bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, zapewniając ochronę jego życia i zdrowia.
2. Nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły mają prawo żądać, by uczeń przekazał mu tę substancję lub pokazał zawartość torby bądź kieszeni. Osoby te nie mogą samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani teczki ucznia – czynności tej może dokonać wyłącznie funkcjonariusz Policji.
3. Dyrektor wzywa Policję i przekazuje jej funkcjonariuszom uzyskane informacje, jednocześnie zawiadamia rodziców ucznia o powyższym fakcie i żąda natychmiastowego stawienia się do szkoły. (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).
4. Funkcjonariusze policji podejmują dalsze działania.
5. Potwierdzenie faktu skutkuje oceną naganną z zachowania na najbliższy semestr.
6. W przypadku kolejnego potwierdzonego zdarzenia uczeń może zostać skreślony

z listy uczniów KNSP (Statut KNSP & 60 PKT. 2,3).

IX. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA:

Postępowanie w przypadku kradzieży , zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, rozboju, wymuszenia lub innego czynu karalnego dokonanego na terenie szkoły przez uczniów:

1. W przypadku zgłoszenia czynu karalnego sprawą zajmuje się pracownik pedagogiczny, który przyjął zgłoszenie.
2. O fakcie bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).
3. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
4. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba po przeprowadzeniu wyjaśnień zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie czynu karalnego – o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
5. Sprawca kradzieży lub zniszczenia bądź jego rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek pokryć koszty utraconego mienia lub dokonanego zniszczenia.
6. W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza 50 PLN, a rodzice nie chcą pokryć kosztów szkody, sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana do Komendy Policji.
7. Uczeń któremu udowodniono dokonanie lub udział w czynie karalnym na dany semestr otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
8. W przypadku kolejnego potwierdzonego zdarzenia uczeń może zostać skreślony z listy uczniów KNSP (Statut KNSP & 60 pkt. 4,7,8, 9).

X. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO:

1. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnia jej udzielenie wzywając lekarza, gdy ofiara doznała obrażeń. W zależności od stanu psychicznego ofiary i zaistniałej sytuacji udzielane jest wsparcie pedagoga.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

3. Powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.

XI. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW:

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Powiadamia dyrektora szkoły. (z podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową).
3. Dyrektor celem zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie szkoły ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z instrukcją BHP.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz Pomorskiego Kuratora Oświaty.

XII. PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ.

1. Policja jest instytucją wspierającą działania szkoły w zakresie profilaktyki, pomocy doraźnej oraz w sytuacjach wymagających nagłych interwencji.
2. Pomoc kierowana jest do uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE PRACY PROFILAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ

1. Szkoła i policja utrzymują stałą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń;
2. Koordynatorami współpracy są wychowawcy, dyrektor szkoły oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji;
3. Do współpracy ze szkołą zobowiązani są również policjanci posterunku, w rejonie którego znajduje się szkoła;
4. W celu ustalenia zakresu działań profilaktycznych, na terenie szkoły jednorazowo w ciągu roku szkolnego, przeprowadzana jest diagnoza potrzeb środowiska szkolnego;
5. Na podstawie diagnozy środowiska szkolnego oraz diagnozy środowiska lokalnego przeprowadzonej przez policję, ustala się zakres działań profilaktycznych;
6. Działania profilaktyczne obejmują:
 - a) spotkania wychowawców, nauczycieli, dyrektorów szkół i rodziców z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmuje tematykę zagrożeń przestępczością, demoralizacją dzieci i młodzieży oraz uzależnieniami;

b) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, unikania zagrożeń, czy zachowań ryzykownych itp.

c) wspólny – szkoły i policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE POMOCY DORAŻNEJ

1. Pomoc doraźna udzielana szkole ze strony policji, opiera się na wymianie informacji o zagrożeniach i zdarzeniach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów występujących na terenie szkoły;

2. Wychowawca, nauczyciel, czy inny pracownik szkoły, który stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie alkoholu i innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierzędu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, ma obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym dyrektora szkoły, a następnie rodziców lub opiekunów nieletniego;

3. Szkoła w powyższych sytuacjach, podejmuje wobec ucznia środki zaradcze (powiadomienie rodziców, ostrzeżenia ucznia, skierowanie do specjalistów itp.);

4. Gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do wykorzystania przez szkołę w określonej sytuacji, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny powiadamiają policję;

5. Wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją”, które stosuje się:

a) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierzęd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;

b) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;

c) w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancje przypominającą wyglądem narkotyk;

d) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk;

6. Po przekazaniu sprawy policji, dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

WSPÓŁPRACA W SYTUACJACH WYMAGAJĄCYCH NAGŁYCH

INTERWENCJI

1. Sytuacje wymagające nagłej interwencji występują zawsze, gdy dochodzi do popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, lub w przypadku, gdy któryś z uczniów stał się ofiarą czynu karalnego;
2. Dyrektor szkoły lub pedagog szkolny w takich sytuacjach, wzywa do szkoły policję, przekazując informację o zdarzeniu;
3. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego, nauczycieli i innych pracowników szkoły obowiązują następujące etapy postępowania:
 - a) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
 - b) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - c) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły pod opiekę,
 - d) powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy,
 - e) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły, a jego tożsamość nie jest nikomu znana,
 - f) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
4. W przypadku, gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, nauczycieli obowiązują następujące etapy postępowania:
 - a) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwania lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń,
 - b) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
 - c) powiadomienie rodziców ucznia,
 - d) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję.
6. Każda dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

XIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAOBSERWOWANIA SKUTKÓW MOLESTOWANIA, ZNEĆCANIA PSYCHICZNEGO I FIZYCZNEGO NAD DZIECKIEJ.

Procedura postępowania w zgodzie z Ustawą z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i nowelizacją tej ustawy z dnia 10 czerwca 2010 roku. (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887)

XIV. ZASADY INTERWENCJI PROFILAKTYCZNEJ.

Interwencję przeprowadza psycholog lub pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy

w sytuacjach zagrożenia ucznia:

- 1 uzależnieniem,
- 2 przestępczością,
- 3 demoralizacją,
- 4 zachowaniami ryzykownymi.

Celem interwencji profilaktycznej jest:

- Udzielenie wsparcia i pomocy uczniowi i rodzicom przez dostarczenie informacji, zaproponowanie współpracy pomiędzy domem a szkołą.
- Zapobieganie problemom związanych z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją.

W sytuacji zagrożenia ucznia uzależnieniem, przestępczością, demoralizacją, zachowaniami ryzykownymi:

1. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem zbiera informacje o sytuacji ucznia i na ich podstawie dokonuje wstępnej diagnozy, analizy i oceny problemów ucznia.
2. Wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę z uczniem, podczas której przekazują uczniowi spostrzeżenia o zmianach, jakie zaszły w jego funkcjonowaniu i informacje o konsekwencjach wynikających z jego zachowań; - powołując się na regulamin szkoły; oraz informują ucznia o konieczności poinformowania rodziców.
3. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i wspólnie z pedagogiem przeprowadza z nimi rozmowę informując o przyczynach, dla których szkoła szczególnie zainteresowała się dzieckiem i zagrożeniach zdrowia i bezpieczeństwa dziecka związanych z zagrożeniami ryzykownymi, uzależnieniami, przestępczością, demoralizacją.
4. Efektem rozmowy z rodzicami powinna być pisemna umowa z nimi uwzględniająca listę zachowań ucznia podległych kontroli tak w domu jak i w szkole, zasady zachowania ucznia w szkole i w domu i konsekwencje i przywileje wobec ucznia;
5. Zobowiązania obu stron - rodziców i szkoły - o nawiązaniu ścisłej współpracy / stały kontakt ze szkołą, wymiana uwag, spostrzeżeń odnośnie ucznia, itp. Oraz czasu obowiązującej umowy.
6. W obecności rodziców wychowawca lub pedagog/psycholog rozmawia z dzieckiem zobowiązując je do zmiany swojego zachowania. Efektem tej rozmowy winno być podpisanie kontraktu z dzieckiem
7. Wychowawca wspólnie z pedagogiem monitorują realizację kontraktu przez ucznia poprzez:
8. Obserwowanie ucznia w szkole;
9. Nagradzanie korzystnych zmian w zachowaniu się ucznia – odzyskiwanie przywilejów.

XV PROCEDURA PODPISYWANIA KONTRAKTU:

Kontrakt wychowawczy między rodzicami, a szkołą może być spisany na wniosek każdego pracownika pedagogicznego i jest jednym z elementów pracy wychowawczej prowadzonej z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze i dydaktyczne. O tym czy spisanie kontraktu jest uzasadnione decyduje dyrektor szkoły na podstawie przedstawionych dokumentów opisujących podjęte wcześniej działania wychowawcze.

Kontrakt między rodzicami, a szkołą powinien zawierać:

1. zobowiązanie rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
2. zobowiązanie do częstszego kontaktu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym (ustalić częstotliwość),
3. przyjęcie do wiadomości nałożonej kary (określić na piśmie jakiej),
4. kontrakt z rodzicami powinien zawierać czas jego obowiązywania, datę i podpisy,
5. kopię kontraktu otrzymuje rodzic i pedagog szkolny.

Kontrakt pomiędzy wychowawcą a uczniem powinien zawierać:

- a) zobowiązanie do zaniechania działania niezgodnego z prawem (napisać konkretnie),
- b) przyjęcie do wiadomości nałożonej kary (napisać jakiej),
- c) zgodę na poniesienie surowszych konsekwencji (napisać jakiej) w przypadku, gdy zachowanie nie ulegnie zmianie.

XVI PROCEDURA UDZIELANIA PISEMNYCH UPOMNIEŃ I NAGAN WYCHOWAWCY, ORAZ NAGAN DYREKTORA SZKOŁY WOBEC UCZNIĄ ŁAMIĄCEGO POWYŻSZE PRZEPISY SZKOLNE.

Upomnienie i nagana są jednym z elementów pracy wychowawczej prowadzonej z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze. Decyzję o udzieleniu upomnienia czy nagany podejmuje odpowiednio wychowawca/dyrektor. Wychowawca/dyrektor może zasięgnąć w tej sprawie opinii Rady Pedagogicznej. Od upomnienia/nagany rodzicowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły lub organu wyższego stopnia w ciągu 3 dni roboczych od daty jej otrzymania.

Pisemne upomnienie wychowawcy klasy jest równoznaczne z proponowaną oceną „poprawną” na najbliższy semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „bardzo dobra” na dany semestr.

Pisemna nagana wychowawcy jest równoznaczna z proponowaną oceną „nieodpowiednią” na najbliższy semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „dobra” na dany semestr.

Pisemna nagana Dyrektora Szkoły jest równoznaczna z proponowaną oceną „naganną” na dany semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „poprawna” na dany semestr.

Powyższe dokumenty są wręczane uczniowi oraz rodzicom ucznia bezpośrednio, lub wysyłane listem poleconym. (stanowią załączniki do niniejszej procedury)

UPOMNIENIE WYCHOWAWCY KLASY

Udzielam upomnienia wychowawcy klasy uczniowi

.....
 (imię nazwisko ucznia)
 z klasy..... Katolickiej Niepublicznej Szkoły Podstawowej
 im.św.Jana Pawła II w Pruszczu Gdańskim

za

.....

Pisemne upomnienie wychowawcy klasy jest równoznaczne z proponowaną oceną „poprawną” na najbliższy semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „bardzo dobra” na dany semestr.

W przypadku dalszego naruszania Statutu Szkoły przewiduje się gradację kar, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

Uczeń może podwyższyć sobie ocenę z zachowania, jeśli do końca danego semestru szkolnego jego postawa będzie wzorowa, a także wykaże się wysokim zaangażowaniem społecznym w życie szkoły i klasy.

.....
 /wychowawca klasy/

Do wiadomości:

Podpis rodziców:

.....

Podpis ucznia:

NAGANA WYCHOWAWCY KLASY

Udzielam nagany wychowawcy klasy uczniowi

.....
 (imię nazwisko ucznia)
 z klasy..... Katolickiej Niepublicznej Szkoły Podstawowej
 im.św.Jana Pawła II w Pruszczu Gdańskim

za

.....

Pisemna nagana wychowawcy jest równoznaczna z proponowaną oceną „nieodpowiednią” na najbliższy semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „dobra” na dany semestr.

W przypadku dalszego naruszania Statutu Szkoły przewiduje się gradację kar, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

Uczeń może podwyższyć sobie ocenę z zachowania, jeśli do końca danego semestru szkolnego jego postawa będzie wzorowa, a także wykaże się wysokim zaangażowaniem społecznym w życie szkoły i klasy.

.....
 /wychowawca klasy/

Do wiadomości:

Podpis rodziców:

.....

Podpis ucznia:

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Udzielam nagany dyrektora szkoły uczniowi

.....
(imię nazwisko ucznia)

z klasy..... Katolickiej Niepublicznej Szkoły Podstawowej
im.św.Jana Pawła II w Pruszczu Gdańskim

za

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

Pisemna nagana Dyrektora Szkoły jest równoznaczna z proponowaną oceną „naganną” na dany semestr, skutkuje możliwością uzyskania oceny z zachowania nie wyższej niż „poprawna” na dany semestr.

W przypadku dalszego naruszania Statutu Szkoły przewiduje się gradację kar, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

Uczeń może podwyższyć sobie ocenę z zachowania, jeśli do końca danego semestru szkolnego jego postawa będzie wzorowa, a także wykaże się wysokim zaangażowaniem społecznym w życie szkoły i klasy.

.....
/Dyrektor Szkoły/

Do wiadomości:

Podpis rodziców:

.....

Podpis ucznia:

Procedura pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i z uczniem zdolnym w KNSP

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 2572 z późniejszymi zmianami).*
2. *Statut KNSP.*
3. *Rozporządzenie MENiS z dnia 7.09.2004 r. w sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami).*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 15.01.2001 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 13/2001, poz. 110).*
5. *Rozporządzenie MENiS z dnia 11.12.2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. Nr 5, poz. 46).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. z dnia 17 listopada 2010 roku. (Dz.U. nr228, poz,1487)*

Pomoc i wsparcie ucznia w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

1. z niepełnosprawności,
2. z niedostosowania społecznego,
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4. ze szczególnych uzdolnień,
5. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
6. z zaburzeń w komunikacji językowej,
7. z choroby przewlekłej,
8. z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
9. z niepowodzeń edukacyjnych,
10. z zaniedbań środowiskowych,
11. z trudności adaptacyjnych (różnice kulturowe).

Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowania sposobów ich zaspokajania w tym w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych problemów w uczeniu się, w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych - doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień.

Uczniów do diagnozy mogą zgłaszać:

nauczyciele,
wychowawcy,
pedagog szkolny,
rodzice (prawni opiekunowie),
specjalistyczne placówki.

Diagnozy potrzeb dokonuje zespół, który powołuje dyrektor szkoły a w skład zespołu wchodzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści pracujący w danej placówce.

Pomoc udzielana jest nie tylko uczniom z opiniami i orzeczeniami ale również przysługuje uczniom, których wytypują nauczyciele czy wychowawcy.

Plan działań wspierających ucznia powinien zawierać:

1. cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga wsparcia,
2. działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania wsparcia,
3. metody pracy z uczniem,
4. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do

indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

5. działania wspierające rodziców

6. w zależności od potrzeb zakres współdziałania z innymi placówkami czy specjalistami.

Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się:

Sposoby diagnozowania:

analiza wyników w nauce,

obserwacja ucznia,

analiza informacji uzyskanych w wyniku rozmów z osobami zainteresowanymi (rodzice, wychowawca, nauczyciele),

analiza prac wykonywanych przez ucznia oraz wypowiedzi ustnych.

Działania, które może podjąć szkoła, dostosowując je do indywidualnych potrzeb ucznia celem stworzenia

odpowiednich do jego trudności warunków reedukacji:

- umożliwienie odrabiania zadań domowych na terenie szkoły (cicha świetlica),
- pomoc poprzez indywidualne konsultacje z nauczycielami przedmiotu,
- organizowanie zajęć specjalistycznych np. socjoterapia, terapia pedagogiczna, zajęcia logopedyczne, korekcyjne, wyrównawcze,
- zindywidualizowanie pracy podczas lekcji,
- nawiązanie współpracy z domem rodzinnym, celem ustalenia wspólnych kierunków pracy z dzieckiem, udzielanie rodzicom wskazówek i wsparcia,
- kierowanie do specjalistycznych placówek celem diagnozy,
- respektowanie opinii i orzeczeń z PPP – dostosowywanie w miarę możliwości szkoły, procesu dydaktycznego do możliwości fizycznych, psychicznych i emocjonalnych zdiagnozowanego ucznia,
- stworzenie właściwych warunków egzaminacyjnych dla ucznia z dysfunkcjami zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dostosowania ze względu na specyfikę trudności w uczeniu się, zgodnie z opinią z PPP mogą obejmować:

a) w sposobie oceniania uczniów dyslektycznych uwzględnia się różnorakie czynniki wpływające na

jakość pracy i docenia włożony przez dziecko wysiłek,

b) ocena w głównej mierze dotyczy poprawności wypowiedzi ustnej i strony merytorycznej prac

pisemnych,

c) wydłuża się limit czasu na pisanie sprawdzianów; ocenia się na jednakowych prawach brudnopis

i czystopis,

d) ze względu na dysleksję nie odpytuje się ucznia z głośnego czytania na forum klasy,

e) w przypadku głębokiej dysgrafii, gdy zmniejsza się czytelność pisma, umożliwia się uczniowi

- wykonanie prac kontrolnych na komputerze. Jeżeli nauczyciel nie jest w stanie odczytać pracy ucznia,
 robi to uczeń w jego obecności, wyjaśniając wszystkie wątpliwości ortograficzne,
 f) preferuje się odpowiedzi ustne.
 g) ze względu na dużą wrażliwość, dzieci dyslektyczne mogą odpowiadać z ławki, a nie przy tablicy,
 h) nauczyciel kieruje procesem samokształcenia i samokontroli ucznia, wyrabia nawyk pracy ze słownikiem i uzmysławia praktyczną wartość korzystania z zasad i reguł ortograficznych,
 i) uczniowie ze stwierdzoną dyskalkulią mogą korzystać z kalkulatora, z modeli brył przestrzennych oraz w razie potrzeby z tabliczki mnożenia
 j) nauczyciel ocenia tok rozumowania poprzez analizę działań, a nie tylko jego wynik
 k) w przypadku dyskalkulii z dysgrafią rysunki geometryczne mogą być niedokładne (nauczyciel ustala stopień niedokładności)

Nauczyciele, na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.

Uczniowie z specjalnymi potrzebami wychowawczymi

Sposoby diagnozowania:

obserwacja ucznia na terenie klasy, szkoły podczas uroczystości, zajęć pozalekcyjnych, analiza informacji uzyskanych w wyniku rozmów z osobami zainteresowanymi (rodzice, wychowawca, nauczyciele), analiza dostarczonych dokumentów medycznych.

Działania, które może podjąć szkoła:

- zindywidualizowana opieka wychowawcza nad uczniem,
- objęcie ucznia terapią indywidualną, grupową lub socjoterapią, w zależności od potrzeb, rozpoznanie środowiska rodzinnego,
- spisanie kontraktu z uczniem i rodzicem/prawnym opiekunem,
- nawiązanie współpracy z domem rodzinnym, udzielanie rodzicom wskazówek i wsparcia, kierowanie do specjalistycznych placówek celem diagnozy,
- respektowanie zaleceń medycznych lub z innych placówek specjalistycznych,
- współpraca z instytucjami specjalistycznymi, jeśli uczeń jest objęty pomocą takiej placówki.

W postępowanie nauczyciela wobec ucznia nadpobudliwego stosuje się przede wszystkim:

- a) ustalanie stałych i jednoznacznych zasad,
- b) przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
- c) stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata”,
- d) stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów,
- e) szukanie konstruktywnych form rozładowania nadruchości,
- f) częste chwalenie dziecka, zauważanie drobnych sukcesów,

- g) niekaranie dziecka za objawy niezależne od niego,
- h) przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad,
- i) rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,
- j) umiejscowienie ucznia nadpobudliwego w pierwszej ławce,
- k) dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
- l) stosowanie przerw, zabaw śródlekcyjnych,
- m) docenianie trudu włożonego w pracę ucznia nadpobudliwego,
- n) stosowanie metod wyciszających, relaksujących.

Uczniowie szczególnie uzdolnieni

Sposoby diagnozowania:

analiza wyników w nauce,
obserwacja ucznia,

analiza informacji uzyskanych w wyniku rozmów z osobami zainteresowanymi (rodzice, wychowawca, nauczyciele),
analiza prac wykonywanych przez ucznia oraz wypowiedzi ustnych,

Działania, które może podjąć szkoła:

- objęcie ucznia zindywidualizowaną opieką (zindywidualizowany tok zajęć, dostarczanie materiałów poszerzających wiedzę i umiejętności dziecka),
- doradztwo i konsultacje dla ucznia w danej dziedzinie,
- objęcie ucznia zajęciami poszerzającymi wiedzę i umiejętności (zajęcia pozalekcyjne),
- umożliwienie uczniowi udziału w konkursach tematycznych,
- zaangażowanie ucznia w prowadzenie lekcji (asystent nauczyciela),
- zachęcenie uczniów do realizowania indywidualnych projektów i umożliwienie prezentowania wyników na forum szkoły,
- współpraca z domem rodzinnym ucznia.

**PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA UCZNIOM
BEZPIECZEŃSTWA
NA TERENIE SZKOŁY PRZED I PO ZAJĘCIACH**

I. Procedura rozpoczynania, kończenia zajęć szkolnych i przebywania uczniów na terenie szkoły przed i po skończonych zajęciach

II. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas 0–III uczęszczających do świetlicy

III. Procedura postępowania z dziećmi z klas 0–III, które nie są zapisane do świetlicy

IV. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

V. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach

VI. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

VII. Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych

VIII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

IX. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

I. Procedura rozpoczynania, kończenia zajęć szkolnych i przebywania uczniów na terenie szkoły przed i po skończonych zajęciach:

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach: 7.00 – 8.20, a następnie po skończonych zajęciach do godz. 17.00. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. Uczniowie, którzy przyjdą do szkoły wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, a nie są zapisani do świetlicy szkolnej, mają obowiązek zgłosić się do nauczyciela świetlicy i pozostają pod jego opieką aż do rozpoczęcia zajęć.
2. Uczniowie klas IV–VII i gimnazjum po zakończeniu lekcji opuszczają teren szkoły. Jeśli oczekują na zajęcia pozalekcyjne lub rodziców zgłaszają się do świetlicy. W/w uczniom nie wolno przebywać na korytarzach szkoły, szatni lub w obrębie szkoły.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas 0–III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście (lub upoważnione przez rodziców osoby) je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas 0–III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy
7. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas 0–III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
8. Uczniowie pozostający w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek. Dotyczy to również uczniów przebywających w świetlicy.

II. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas 0–III uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. religii, języka angielskiego), jest

on również zobowiązany do zabrania i odprowadzenia uczniów.

3. Przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu nauczyciel świetlicy ma obowiązek sprawdzić listę obecności.

III. Procedura postępowania z dziećmi z klas 0–III, które nie są zapisane do świetlicy

1. Uczniów, którzy nie są zapisani do świetlicy osobiście odbierają rodzice lub upoważnione osoby.

2. Jeśli po dziecko nie zgłosi się rodzic nauczyciel ma obowiązek przekazać je do świetlicy i skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu powiadomienia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy.

5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

IV. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicowej.

2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.

3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.

4. Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:

a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu;

b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.

5. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

6. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach jej pracy, zobowiązani są do złożenia wyjaśnienia.

V. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach

1. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów uczniów klas II (tych, którzy ukończyli 7 rok życia) – VII oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów uczniów klas II (tych, którzy ukończyli 7 rok życia) – VII i gimnazjum oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka po zajęciach dodatkowych, spod basenu, kortów czy innych miejsc, gdzie odbywają się zajęcia szkolne do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie. Obowiązuje tylko wtedy, gdy wyjście/impreza odbywa się na terenie Pruszcza Gdańskiego.
2. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
3. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka udokumentowany musi być pisemnym oświadczeniem. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnia lekcje w klasie.
4. Uczniowie klas II–VII, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót po zajęciach dydaktycznych ze szkoły do domu, są odbierani zgodnie z zasadami ustalonymi z wychowawcą.

VI. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Rodzic/prawny opiekun poprzez platformę librus usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. Za uzasadnioną nieobecności uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
3. O dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub sekretariat szkoły – osobiście, telefonicznie, przez dziennik lub e–mailem.
4. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża powyżej 3 dni, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast kontaktuje się z rodzicem celem wyjaśnienia sytuacji.

VII. Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub

nauczyciela prowadzącego lekcje, lub dyrektora szkoły tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna (dopuszcza się kontakt przez dziennik lub mail z adresu podanego przez rodzica w szkole do kontaktu) lub odbiór osobisty przez rodzica/osobę upoważnioną na piśmie.

2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć, jeżeli są to zajęcia ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów być zwolniony do domu.

VIII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.

2. Nauczyciel, wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

IX. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel i świąt ustawowych, ferii świątecznych i zimowych oraz wakacji) szkoła ma obowiązek zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

2. Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemną informację wychowawcy, w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.

3. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką dyżurujących nauczycieli

..... Pruszcz Gdański, dn.

(*imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna*)

.....

(*adres*)

.....

(*tel. kontaktowy*)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dzieckouczeń/uczennica
klasy.....

(*imię i nazwisko*)

Katolickiej Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Pruszczu Gdańskim nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie. Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub upoważniam do odbierania dziecka:

.....

(*imię i nazwisko opiekuna*)

.....

(*czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna*)

..... Pruszcza Gdański, dn.
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dzieckouczeń/uczennica
 klasy.....

(imię i nazwisko)

Katolickiej Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Pruszczu Gdańskim będzie samodzielnie
 uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego
 samodzielnego powrotu ze szkoły.

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

..... Pruszcz Gdański, dn.
 (imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

 (adres)

 (tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dzieckouczeń/uczennica
 klasy.....

(imię i nazwisko)

Katolickiej Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Pruszczu Gdańskim będzie samodzielnie wracać z basenu, kortów tenisowych, sali gimnastycznej , wycieczki lub imprezy szkolnej (niepotrzebne skreślić).

inne:.....

Obowiązuje tylko wtedy, gdy wyjście odbywa się na terenie Pruszcza Gdańskiego –

Przyjmuję na siebie całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu.

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

PROŚBA O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU WOLNYM

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

.....

(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy w dniu

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły o godzinie i odebrania go o godzinie

Proszę również, aby dziecko miało możliwość zjedzenia obiadu. *(skreślić, jeśli niepotrzebne)*

Pruszcz Gd., dn.

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

**PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI
PROCESU DYDAKTYCZNEGO**

I procedura dotycząca zadawania prac domowych:

1. Nie zadajemy z dnia na dzień tzw. prac twórczych wymagających od ucznia dłuższego czasu przygotowania niż 10 min.
2. Z dnia na dzień zadajemy tylko te prace, które mają na celu utrwalenie materiału z lekcji, maksymalnie 3 zadania, planowany czas realizacji przez ucznia do 10 min.
3. Materiały potrzebne na lekcje zapowiadamy z tygodniowym wyprzedzeniem.

II Procedura dotycząca odciążania plecaków:

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy omówią z rodzicami zasady korzystania z podręczników w KNSP
2. W klasach o – III:
 - a) uczniowie pozostawiają podręczniki w szkole, do domu zabierają tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - b) przybory plastyczne uczniowie również pozostawiają w szkole,
 - c) w klasie o przybory plastyczne zbierane są do zbiorczych pudełek i traktowane jako wspólne,
 - d) należy ograniczyć przynoszenie zabawek do szkoły do jednego wyznaczonego przez wychowawcę dnia.

III Procedura dotycząca przygotowania uczniów do konkursów:

1. Przy wyborze konkursu nauczyciel powinien kierować się zasadą jakości – co uczeń zyska, biorąc udział w danym konkursie.
2. Wybieramy konkursy – kuratorskie, powiatowe, miejskie, wewnątrzszkolne, ogólnopolskie (np. kangur);
3. Każdy nauczyciel składa u dyrektora szkoły najpóźniej do 30.09 lub na miesiąc przed datą konkursu informację o konkursie, zawierającą daty poszczególnych etapów, grupę docelową, zakres, a także propozycję sposobu przygotowania uczniów; dopiero po zatwierdzeniu nauczyciel może przystąpić z uczniami do konkursu;
4. Rodzice są informowani z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym o udziale ich dziecka w danym konkursie, zakresie materiału, datach poszczególnych etapów;
5. Do grupy docelowej wybieramy uczniów uzdolnionych w danym kierunku i chętnych;
6. Nauczyciel ma obowiązek przygotować uczniów do danego konkursu – formę przygotowania uzgadnia z dyrektorem i rodzicami.
7. Udział ucznia w konkursie ma także prawo zaproponować szkole rodzic, biorąc odpowiedzialność za przygotowanie merytoryczne;
8. szkoła może zgłosić ucznia do konkursu na wniosek rodzica, zapewniając podopiecznemu w miarę potrzeb i możliwości w tym czasie opiekę;

9. Wszystkie informacje o konkursach, wraz z nazwiskami uczestników i laureatów są gromadzone na bieżąco w teczce – odpowiedzialny: koordynator konkursu.

IV Procedura dotycząca poprawiania ocen cząstkowych:

1. Uczeń może poprawić ocenę cząstkową (niedostateczną i dopuszczającą) tylko 1 raz, w ciągu 2 tygodni od momentu jej wystawienia w dzienniku elektronicznym, przychodząc na poprawę punktualnie (niestawienie się na poprawę bez ważnej przyczyny powoduje utratę możliwości wyznaczenia kolejnego terminu).
2. Nauczyciel przy ocenie końcowej bierze pod uwagę obie oceny: pierwszą oraz poprawioną, mają one taką samą wagę.
3. Druga ocena stawiana i liczona jest również w przypadku nieudanej poprawy – gdy uczeń napisze gorzej niż za pierwszym razem.
4. Poprawiać można: sprawdziany, testy, wypracowania, klasówki, długoterminowe prace domowe, wypracowania, referaty, w formie wybranej przez nauczyciela.
5. Poprawie nie podlegają kartkówki.
6. Nauczyciel ma obowiązek zmotywować ucznia do poprawy.
7. Uczniowi, który nie zgłosi się na poprawę termin przepada i wpisujemy ocenę ndst.
8. Na poprawę sprawdzianu nauczyciel umawia się z uczniem indywidualnie wyznaczając datę, godzinę i miejsce, po lekcjach ucznia i własnych. Poprawa sprawdzianów nie może odbywać się na tzw. „konsultacjach”, które przeznaczone są do indywidualnej pracy z uczniem, który czasowo ma trudności w nauce lub innej pomocy uczniowi z trudnościami w procesie dydaktycznym czy wychowawczym.

V Procedura dotycząca procesu dydaktycznego:

1. Uczniowie nie mogą mieć więcej niż jednego testu, sprawdzianu, klasówki dziennie i nie więcej niż trzy tygodniowo. Z wyłączeniem diagnoz wstępnych i końcoworocznych. Ze względu na terminy zewnętrzne dopuszcza się pięć diagnoz w tygodniu.
2. W szkole obowiązuje jednolity procentowy system oceniania:
 - 100% - 98% - celujący
 - 97% - celujący -
 - 96% - bdb+
 - 95% - 86% - bdb
 - 85% - bdb -

84% - db+

83% - 72% - db

71% - db-

70% - dst+

69% - 53% - dst

52% -dst -

51% - dop+

50 % - 41% - dop

40% - dop-

39% - 0% - ndst