

PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. Z 2000 r. Nr 98 poz. 1071)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)

Rozdział I

1. W Szkole Podstawowej w Kaliskach wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - a) Dyrektora szkoły – w poniedziałki i środy w godzinach 13³⁰-14³⁰
 - b) Wicedyrektorów szkoły codziennie w godzinach pracy
 - c) Wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek
 - d) Pedagogą szkoły w wyznaczonych godzinach.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - pisemnie
 - pocztą elektroniczną
 - telefaxem
 - ustnie do protokołu (wzór – załącznik nr 1)
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej placówki przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

5. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków rejestruje je poprzez wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z:

- symbolu komórki organizacyjnej
- inicjałów osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania
- symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt (nr 0551)
- kolejnego numeru z rejestru

ponadto wpisuje termin ich załatwienia oraz nadzoruje terminowość załatwienia skarg i wniosków.

Rozdział II

Kwalifikacja skarg i wniosków

1. Kwalifikacji spraw dokonują: dyrektor szkoły oraz wicedyrektorzy.
2. Skargę/wniosek nienależącą do kompetencji naszej placówki należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
3. Skarga/wniosek niezawierająca imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonim- po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania. Jest kierowana do dyrektora szkoły, który może wykorzystać informacje zawarte w skardze/wniosku, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
4. Skargi/wnioski niezaopatrzone tytułem skarga/wniosek klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Dyrektor szkoły oraz osoby upoważnione do załatwienia skargi/wniosku winni postępować według wskazówek zawartych w załączniku nr 2.

2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:

- oryginał skargi/wniosku,
- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego (załącznik nr 3),
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
- odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- pismo do dyrektora szkoły z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,
- pismo do organu prowadzącego – jeśli wymaga tego sprawa,

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- wyczerpującą informację sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
- imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

4. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej, dyrektor szkoły parafuje ją.

5. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, pedagog składają osobiście u osoby rejestrującej skargi/wnioski – pani Ewy Jaskuły – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wnioski, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły.

6. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w p. 5.

Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (dyrektor, wicedyrektorzy, pedagog).

7. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby na które dekretowano wniosek/skargę.
8. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kaliskach.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków.

1. do 1-go miesiąca, gdy:
 - wszczyzna się postępowanie wyjaśniające
2. do 2 – ch miesięcy, gdy:
 - skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana
3. do 7 dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia – jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNIA

Podstawa prawna:

*Kodeks cywilny - § 1 Art. 23, 24 (Dz. U. 1964r. Nr 16 poz. 93)
Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. - Art. 43.3*

(Dz. U. 1996r. Nr 67, poz. 329)

Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. /z późniejszymi zmianami/

(Dz. U. 1997r. Nr 56, poz. 357)

Rozporządzenie MEN z dnia 22 stycznia 1998r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego

(Dz. U. 1998r. Nr 15, poz. 64)

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
 - 1.1. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).
 - 1.2. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wicedyrektora, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.
 - 1.3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
 - upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
 - 1.4. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
 - 1.5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
2. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.
3. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENIS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

(Dz. U. 2003 nr poz. 114)

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
2. W zeszycie do korespondencji informuje rodziców ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców rozmowy z dzieckiem na temat przestrzegania praw człowieka, budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.
3. Zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły:
 - przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat ucznia, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego
 - rozmowę prowadzi pedagog szkolny analizując przyczyny zaburzonego zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych , zakłada uczniowi „ Indywidualną kartę ucznia”.
4. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dot. prowadzenia ucznia.
5. Na prośbę rodzica uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach socjoterapeutycznych organizowanych na terenie szkoły.
6. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz.329, Nr 106, poz.496, z 1997r. Nr 28, poz.153, Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz.136, Nr 19, poz.239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz.1268, Nr 122, poz.1320, z 2001r. Nr 111, poz.1194, Nr 144, poz.1615, z 2002 r. Nr 41, poz.362, Nr 113, poz. 984.

1. Nauczyciel prowadzi systematycznie frekwencję uczniów.
2. Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka w terminie ustalonym w „ Kryteriach ocen zachowania”.
4. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
6. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
7. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez:
 - rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły
 - wywiad w domu rodzinnym ucznia
 - wywiad przeprowadzony przez pracowników Straży Miejskiej.
8. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
9. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.

10. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna / art.121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – zmiana opublikowana w Dz. U . z 1996r. Nr 146, poz. 680.
11. Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich we Włocławku o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.
12. Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegając tym demoralizacji ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

Art. 33 ust. 1 pkt 1 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami,

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 1999r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego,

Postanowienie nr KO.SE.NP.-42011/33/2002 Śląskiego Kuratora Oświaty z dnia 17 grudnia 2002r. w sprawie organizacji nadzoru pedagogicznego w województwie śląskim na lata 2002-2004

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz.

1. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
3. Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje spotkania z członkami zespołu wychowawczo – opiekuńczego celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych.
5. Nauczyciel informuje rodzica ucznia o możliwości uczestniczenia w spotkaniu zespołu wychowawczo – opiekuńczego.
6. Nauczyciel opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.
7. Pedagog we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
8. Wychowawca występuje do rodzica o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.

9. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
10. Na najbliższej konferencji Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dzień dzisiejszy.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 21.02.1994 r. w sprawie rodzajów organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych (Dz. U. Nr 41/94)

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I – III, w tym w szczególności:
 - a) sieroty,
 - b) uczniowie dojeżdżający,
 - c) uczniowie rodziców pracujących,
 - d) uczniowie z rodzin niepełnych,
 - e) uczniowie z rodzin wielodzietnych.
2. Grupa świetlicowa liczy od 20-25 uczniów – opiekuje się nią jeden wychowawca.
3. Przyjęcie ucznia do świetlicy poprzedzają następujące czynności:
 - a) złożenie pisemnego wniosku przez rodzica (opiekuna prawnego) o przyjęcie dziecka do świetlicy do dnia 31.05 każdego roku,
 - b) rozpatrzenie wniosku przez Komisję Kwalifikacyjną w składzie:
 - dyrektor lub wicedyrektor szkoły
 - kierownik i wychowawca świetlicy
 - c) wydanie stosownej decyzji do dnia 30.06 każdego roku,
 - d) wypełnienie przez rodzica (opiekuna prawnego) karty Zgłoszenia Dziecka do Świetlicy – po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.

PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO-WYRÓWNAWCZE

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
2. Na zajęcia uczniowie kierowani są uchwałą rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz własnych obserwacji
3. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
4. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
5. Za zgoda dyrektora i nauczyciela prowadzącego, na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w wyjątkowych przypadkach mogą uczęszczać uczniowie, którzy z usprawiedliwionych powodów opuścili część zajęć edukacyjnych. Na zajęcia uczęszczają do momentu uzupełnienia zaległości.

PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW NA TERAPIĘ LOGOPEDYCZNĄ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

1. Na zajęcia terapii logopedycznej kieruje się uczniów na podstawie wyników badań lekarskich, psychologicznych i logopedycznych po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.
2. Terapię logopedyczną w szkole organizuje logopeda oświatowy.
3. Logopeda z każdym dzieckiem ćwiczy indywidualnie – czas ćwiczeń uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.
4. Zadaniem zajęć na terapii logopedycznej jest likwidacja wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej oraz pomoc w przezwyciężaniu problemów osobom mającym trudności z mówieniem, pisanem i czytaniem.
5. W terapii logopedycznej wybór metod jest uwarunkowany rodzajem zaburzenia. W zależności od charakteru trudności wykorzystuje się specyficzne, dostosowane do wieku i możliwości ucznia sposoby pracy terapeutycznej. Stosuje się różne metody, co wynika z konieczności realizowania zasady kompleksowego oddziaływania.
6. Etapy badania i postępowania logopedycznego:
 - rozpoznanie zaburzeń mowy na podstawie objawów (symptomów)
 - zestawienie symptomów
 - wstępne ustalenie przyczyn zaburzeń
 - wstępna diagnoza logopedyczna
 - poznanie psychicznych i społecznych uwarunkowań oraz następstw zaburzeń mowy
 - ustalenie indywidualnego programu logoterapii
 - postępowanie logopedyczne – praca z dzieckiem
 - prognoza (rokowanie)
 - zalecenia – uwagi – wnioski (indywidualne konsultacje z rodzicami)

7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są do czasu wyeliminowania bądź złagodzenia zaburzenia, stanowiącego powód objęcia ucznia w/w formą opieki.

PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67)

1. Kontakt dziecka ze szkołą rozpoczyna się na etapie grupy „O” i obejmuje:
 - obserwację zajęć prowadzonych w klasach pierwszych
 - udział w imprezach zorganizowanych przez klasy I-III
2. Z początkiem roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznają się z budynkiem szkolnym, pracownikami szkoły oraz poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku.
3. W pierwszym okresie nauki nauczyciele dokonują diagnozy rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację szkolną, posługując się kartą wstępnej obserwacji dziecka.
4. Na podstawie uzyskanych informacji i kart przedszkolnych dziecka sześciolatniego wychowawcy, pedagog szkolny decydują o rodzaju pomocy, którą udziela dziecku (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, pomoc pedagoga szkolnego).
5. Nauczyciele – wychowawcy w pierwszych dniach nauki stosują metody i formy pracy integrujące zespół klasowy.
6. W trakcie trwania nauki pierwszoklasiści uczą się współpracy w zespole klasowym, uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas drugich (Ślubowanie klas pierwszych, Pasowanie na czytelnika, zabawy karnawałowe, wycieczki itp.).
7. Uczniowie klas pierwszych w początkowym okresie nauki zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycją i zwyczajami Szkoły Podstawowej w Kaliskach.
8. Pod koniec roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki przez pierwszoklasistów organizuje się spotkanie z ich rodzicami w celu zapoznania z organizacją pracy szkoły.
9. Na pierwszym zebraniu rodzice uczniów klas pierwszych zapoznają się z wymaganiami stawianymi przed uczniami, szeroką gamą zajęć dodatkowych organizowanych dla uczniów klas I – III. Wśród rodziców przeprowadza się ankietę, której celem jest zdiagnozowanie oczekiwań rodziców wobec szkoły, uzyskanie danych osobowych i pozostałych informacji o dziecku.
10. Pedagog szkolny przeprowadza dla rodziców prelekcję „próg szkolny klasy I – rozwój społeczny dziecka”.

PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS CZWARTYCH

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67)

1. Pod koniec każdego roku szkolnego wychowawcy klas trzecich przekazują informacje o swoich wychowankach przyszłym wychowawcom klas czwartych.

Dane mogą być zawarte w tzw. zeszytcie klasowym.
2. Uczniowie klas czwartych w pierwszych dniach nauki poznają pracowników szkoły oraz zapoznają się z budynkiem i zasadami funkcjonowania uczniów w szkole.
3. Uczniowie zostają zapoznani z ofertą zajęć pozalekcyjnych, stanowiących atrakcyjną formę spędzania czasu wolnego.
4. Czwartoklasiści wraz z wychowawcą tworzą tzw. „Kodeks moralny swoje klasy”, ustalając w nim zasady i normy postępowania, które obowiązywać będą w ich klasie.
5. Nauczyciele – wychowawcy oraz pedagog szkolny przeprowadzają zajęcia integrujące zespół klasowy.
6. W trakcie trwania nauki, uczniowie zdobywają umiejętności współpracy i zdrowego współzawodnictwa oraz uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas piątych.
7. Pod koniec pierwszego półrocza, wychowawcy i pedagog szkolny przeprowadzają dwustopniowe zajęcia pt. „jak się czuję w 4 klasie?”. Część pierwszą kończy ankieta. W drugiej części uczniowie redagują list do trzecioklasistów, w którym dzielą się swoimi spostrzeżeniami i wrażeniami oraz udzielają im rad.
8. Pod koniec roku szkolnego rodzice uczniów klas trzecich lub z początkiem roku szkolnego rodzice uczniów klas czwartych poznają przyczyny decydujące o niepowodzeniach ucznia w klasie czwartej a także poznają społeczny rozwój dziecka.
9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przeprowadza ankietę, na podstawie, której diagnozuje oczekiwania rodziców wobec szkoły i uzyskuje dodatkowe informacje o dziecku.

PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB UCZNIÓW W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67)

1. Wstępny obraz każdej klasy, pedagog szkolny ustala na podstawie wypełnionych przez wychowawców ankiet pt. „informacja o klasie”.
2. Uzyskane informacje z ankiet weryfikuje poprzez:
 - indywidualną rozmowę z nauczycielem – wychowawcą,
 - indywidualną rozmowę z rodzicami,
 - indywidualną rozmowę z z uczniami,
 - wywiady środowiskowe,
3. Dodatkowe informacje uzyskuje się z dobrowolnie wypełnionego przez rodziców kwestionariusza dotyczącego sytuacji materialnej rodziny oraz oczekiwanej formy pomocy.
4. W przypadku zgłoszenia przez rodziców ucznia pogorszenia się warunków materialnych rodziny wychowawca klasy, pracownicy świetlicy, pedagog szkolny informują się wzajemnie o zaistniałej sytuacji.
5. Każdy wniosek o przyznanie obiadów opłaconych przez MOPS oraz innej formy pomocy materialnej pedagog szkolny zgłasza pracownikowi MOPS, który przeprowadza w danej rodzinie wywiad środowiskowy.
6. Matka przebywająca w „Markocie” w Kokotku zgłaszająca swoje dziecko do szkoły kierowana jest do pedagoga w celu ustalania form pomocy.
7. Współpraca z MOPS ma charakter dwukierunkowy, informacje przekazywane są w obie strony.
8. Pedagog:
 - organizuje dożywianie uczniów z rodzin mających posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
 - za zgodą Dyrektora szkoły organizuje półkolonie letnie, zimowe, świetlicę socjoterapeutyczną; na zajęciach w/w form opieki przewidziany jest posiłek,
 - organizuje paczki świąteczne,

- organizuje wyjazdy na kolonie,
- organizuje bilety do kina na seanse filmowe,
- organizuje dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów na zieloną szkołę,
- po konsultacji w wychowawcami klas, wychowawcami świetlicy, przygotowuje propozycje uczniów do stypendiów i zakupu m.in. podręczników.

PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ŚRODOWISKA UCZNIĄ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

1. Komunikowanie się jest podstawową cechą systemu rozpoznawania środowiska uczniów.
2. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w szkole: Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami świetlicy, pracownikami biblioteki, higienistka szkolną.
3. Na wniosek pedagoga szkolnego informację uzupełniają osoby zatrudnione poza szkołą, tj.: pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, komendy Powiatowej Policji, Straży Miejskiej, Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kuratorzy sądowi.
4. Pod koniec każdego roku szkolnego odbywają się konsultacje pracowników przedszkoli – wychowawców dzieci sześciolletnich z przyszłymi wychowawcami klas pierwszych.
5. Na podstawie ankiet „Informacja o klasie” (zał. nr 1) pedagog szkolny sporządza wykaz uczniów:
 - a) zagrożonych demoralizacją,
 - b) trudnych wychowawczo,
 - c) z rodzin wielodzietnych,
 - d) z rodzin rozbitych, niepełnych.
6. W przypadku nagłego wystąpienia problemów ucznia (niespełnienie wymagań szkoły), zmiana zachowania (wagary, agresja, nieposłuszeństwo, używanie środków psychoaktywnych, itp.) pedagog szkolny po konsultacji z wychowawcą:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicami na terenie szkoły w celu ustalenia przyczyn zmiany zachowania ucznia i podjęcia środków zaradczych,
 - b) przeprowadza wywiad środowiskowy ustalając warunki socjalno-bytowe, relacje między dzieckiem a rodzicami i rodzeństwem, system kar i nagród, czas wolny dziecka itp.
7. Wizyta domowa może przybierać charakter poradnictwa wychowawczego lub interwencyjnego.

8. W sytuacjach wyjątkowych pedagog szkolny może korzystać z asysty funkcjonariusza KPP, SM, MOPS, oraz kuratora sądowego.
9. Diagnozę funkcjonowania środowiska można przeprowadzić za zgodą rodziców w oparciu o Rysunek Rodziny.
10. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny wnioskuję o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich.
11. W przypadku uczniów osieroconych i opuszczonych pedagog szkolny wnioskuję o skierowanie ich do placówek opieki całkowitej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY ORGANIZACJI ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

1. Zajęcia terapeutyczne prowadzi pedagog szkolny.
2. Na zajęcia terapeutyczne, uczniów kierują wychowawcy klas po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.
3. Zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów, którym zaburzenia zachowania utrudniają kontakty społeczne i wiążą się z trudnościami szkolnymi. Uczniowie ci źle funkcjonują w roli dziecka, ucznia, kolegi.
4. Rodzice uczniów mają możliwość indywidualnego kontaktu z pedagogiem.
5. Liczba uczestników zajęć terapeutycznych powinna wynosić od 3 do 10 uczniów.
6. Każde zajęcia są planowane tak, aby uwzględniały cele zarówno całej grupy, jak i poszczególnych uczestników. Stałym elementem pracy zespołu terapeutycznego są:
 - krąg rozpoczynający i kończący zadania
 - gry i zabawy
 - dyskusja i rozmowa w grupie
 - relaksacja.
7. Cele zajęć terapeutycznych:
 - uczenie prawidłowych relacji z rówieśnikami, dorosłymi
 - uczenie przestrzegania reguł gry
 - zdobycie współpracy, wzajemnej pomocy
 - rozwijanie własnej sprawności, koordynacji ruchowej
 - dążenie do podniesienia samooceny dziecka.
8. Przy realizacji celów terapeutycznych stosuje się zasady afirmacji, osobistego i bliskiego kontaktu, zasady otwartości, zasady istnienia norm.
9. Zajęcia prowadzone są do czasu złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń, stanowiących powód objęcia ucznia w/w forma opieki.

10. Ewaluacja – efekty pracy terapeutycznej można sprawdzić poprzez analizę zebranych od nauczycieli i rodziców informacji dotyczących zachowania się uczniów w grupie rówieśniczej oraz w domu rodzinnym.

MODEL KARTY KLASOWEJ

1. Klasa stanowi obszar umożliwiający zaspokajanie potrzeb ucznia, nabywanie przez niego doświadczeń, zdobywanie umiejętności pomagających mu w funkcjonowaniu w grupie społecznej.
2. Wychowawca uzyskuje przejrzystą informację na temat stosunków panujących w klasie na podstawie wypełnionego przez uczniów arkusza „Atmosfera w naszej klasie”.
3. Nauczyciel – wychowawca stwarza warunki i sytuacje dla lepszego poznania się uczniów i wzajemnego rozumienia (przykładowe ćwiczenia: „Abecadło imion”, „Baza danych”, „Poznaj mnie”).
4. Wychowawca wpływa na stworzenie warunków do wzajemnego zbliżenia się i budowania zaufania pomiędzy uczniami oraz nauczycielem a uczniami („Wyrażanie Uczuć”, „Kalejdoskop reakcji”, „Cegiełki”).
5. Wychowawca wraz z uczniami ustala imprezy klasowe na dany rok szkolny (ćwiczenie dot. imprez klasowych).
6. Pedagog szkolny wspomaga wychowawcę w pracy nad integracją zespołu klasowego.

--	--	--	--

INFORMACJA O KLASIE

Klasa:

Wychowawca:

Rok szkolny:

<i>Zagadnienia</i>	<i>Nazwisko i imię ucznia</i> <i>(proszę obok podać dany</i> <i>podpunkt)</i>	<i>Uwagi</i>
<i>Uczniowie z rodzin</i> o trudnych warunkach materialnych, kandydaci do pomocy materialnej: a) stypendia b) obiady c) podręczniki d) kolonie e) paczki f) dofinansowanie do wycieczek, zielonych szkół		
<i>niepełnych</i> a) sierota naturalna b) sierota społeczna c) bez ojca d) bez matki		
<i>wielodzietnych</i>		
<i>uczniowie sprawiający trudności wychowawcze</i>		

uczniowie zagrożeni demoralizacją		
--------------------------------------	--	--