

OSTRZEŻENIE. PORADNIK OBJĘTY JEST OCHRONĄ PRAW AUTORSKICH.
WSZELKIE KOPIOWANIE, POWIELANIE, ROZPOWSZECZNIANIE
- SZCZEGÓLNIC W PRZESTRZENI INTERNETOWEJ -
JEST SUROWO ZABRONIONE.

AWANS.NET NA BIEŻĄCO MONITORUJE SIEĆ INTERNETOWĄ
W CELU WYKRYCIA TEGO TYPU DZIAŁAŃ.
BĘDĄ ONE BEZWZGLĘDNIE ŚCIGANE Z CAŁĄ SUROWOŚCIĄ PRAWA.

POSTĘPOWANIE BĘDZIE KIEROWANE NA DROGĘ SĄDOWĄ,
SKUTKUJĄC BARDZO WYSOKIMI KARAMI FINANSOWYMI.

TO JEST FRAGMENT – DO WGLĄDU.
KOMPLETNY PORADNIK – 101 ZADAŃ PROBLEMOWYCH
(ponad 150 stron)
ZNAJDUJE SIĘ W SERWISIE AWANS.NET
www.awans.net

101

ZADAŃ PROBLEMOWYCH

Wydanie I

Opracowanie Beata Rechnio – Kołodziej

Redakcja Zbigniew Warakomski

AWANS.NET 2025

Niniejszy poradnik zawiera 101 zadań problemowych, wraz z podstawą prawną i praktyczną procedurą postępowania w konkretnej sytuacji, wynikającą z przepisów prawa.

Uwaga! Należy pamiętać, że każda placówka ma własne procedury opracowane na podstawie obowiązujących przepisów i mogą się one nieco różnić między sobą. Poradnik jest dedykowany wszystkim nauczycielom: należy pamiętać, że w przepisach prawa pod pojęciem „szkoła” kryją się wszystkie placówki oświatowe. W zależności od kontekstu i przepisów prawnych, przedszkolak może być traktowany jako uczeń. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sytuacji gdy przedszkole funkcjonuje w ramach szkoły podstawowej, dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego są określane jako uczniowie.

Każde zadanie problemowe opracowane jest według wzoru:

1. Podanie przedmiotu zadania problemowego.
2. Omówienie podstawy prawnej
3. Praktyczna procedura wynikająca z przepisów prawa

1. Uczeń z problemami w zachowaniu

Podstawa prawna

1. Ustawa Prawo oświatowe

Szkoła ma obowiązek:

- *wychowywać, wspierać rozwój ucznia,*
- *zapewniać bezpieczeństwo,*
- *podejmować działania profilaktyczne i wychowawcze.*

2. Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Najważniejsze zapisy:

Szkoła ma obowiązek udzielić uczniowi wsparcia, gdy:

- *występują trudności wychowawcze,*
- *zachowania ucznia wymagają wsparcia specjalistów.*

Działania, które wynikają z tego rozporządzenia:

- *rozmowy wspierające,*
- *zajęcia socjoterapeutyczne,*
- *konsultacje pedagoga i psychologa,*
- *zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,*
- *tworzenie IPET, jeśli uczeń ma orzeczenie.*

3. Statut szkoły

Statut określa:

- *prawa i obowiązki ucznia,*
- *sposób reagowania na naruszenia regulaminu,*
- *możliwe środki wychowawcze i dyscyplinujące.*

Statut jest podstawą prawną większości działań wobec ucznia z trudnościami w zachowaniu.

4. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich

Może mieć zastosowanie w sytuacjach skrajnych.

Szkoła może zawiadomić:

- sąd rodzinny,
 - policję,
- gdy zachowania zagrażają bezpieczeństwu lub mają znamiona czynu karalnego.*

Praktyczna procedura wynikająca z przepisów prawa

1. Obserwacja i diagnoza
 1. Nauczyciel obserwuje ucznia i notuje problematyczne zachowania (np. agresja, brak współpracy, lekceważenie zasad).
 2. Sporządza notatkę służbową z opisem sytuacji: kiedy i w jakich okolicznościach występują problemy.
 3. W razie potrzeby konsultacja z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
2. Rozmowa z uczniem
 1. Nauczyciel przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem w celu wyjaśnienia przyczyn zachowania.
 2. Zachowanie rozmowy w atmosferze szacunku i wsparcia, unikanie publicznego upokorzenia.
3. Wsparcie pedagogiczne i psychologiczne
 1. Pedagog lub psycholog szkolny ocenia potrzeby ucznia i proponuje formy wsparcia, np.:
 - rozmowy indywidualne,
 - zajęcia socjoterapeutyczne,
 - zajęcia z zakresu komunikacji i emocji.
 2. Sporządzenie indywidualnego planu działań (IPET lub plan wsparcia ucznia, jeśli zachowanie utrudnia funkcjonowanie w klasie).
4. Powiadomienie rodziców
 1. Nauczyciel/pedagog informuje rodziców o problemach i proponowanych działaniach.
 2. Ustalenie współpracy szkoły i rodziców: monitorowanie zachowania, ewentualne konsekwencje i wsparcie w domu.
5. Interwencja dyrektora (jeśli konieczne)
 1. W przypadku powtarzających się problemów dyrektor może:
 - wydać upomnienie lub naganę zgodnie ze statutem szkoły,
 - skierować sprawę do zespołu wychowawczego,
 - wdrożyć procedurę dyscyplinarną, jeśli zachowanie zagraża innym.
6. Monitorowanie postępów
 1. Nauczyciele, wychowawca i pedagog monitorują zachowanie ucznia w kolejnych tygodniach/miesiącach.
 2. Dostosowanie działań wsparcia w zależności od postępów lub eskalacji problemu.
 3. Sporządzenie raportu ewaluacyjnego i ewentualne rekomendacje dla dalszej pracy z uczniem.
7. Wsparcie długofalowe

1. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistami zewnętrznymi w przypadku utrzymujących się trudności.
2. Włączenie ucznia w programy profilaktyczne i wychowawcze w szkole.
3. Zachowanie dokumentacji działań – notatki, plan wsparcia, spotkania z rodzicami.

2. Uczeń z problemami w nauce

Podstawa prawna

1. Ustawa Prawo oświatowe

Szkoła ma obowiązek:

- *wspierać rozwój każdego ucznia,*
- *dostosowywać metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb ucznia.*

2. Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

To kluczowy akt prawny. Jest najczęściej wskazywaną podstawą prawną dla wsparcia uczniów z trudnościami w nauce.

Szkoła ma obowiązek udzielania pomocy, gdy uczniowi:

- *nie powodzi się w nauce,*
- *ma trudności edukacyjne,*
- *ma specyficzne trudności w uczeniu się (np. dysleksja),*
- *ma opóźnienia lub deficyty rozwojowe.*

Formy pomocy:

- *zajęcia wyrównawcze,*
- *zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,*
- *zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,*
- *konsultacje z nauczycielami,*
- *wsparcie pedagoga, psychologa, logopedy,*
- *działania zespołu ds. PP-P,*
- *opracowanie KIPU, a w razie orzeczenia – IPET.*

Praktyczna procedura wynikająca z przepisów prawa

1. Diagnoza problemów w nauce

1. Nauczyciele obserwują ucznia i dokumentują trudności (np. niska efektywność w nauce, trudności w czytaniu, pisaniu, liczeniu).
2. Sporządzają notatkę służbową opisującą występujące problemy i ich wpływ na naukę.
3. Pedagog szkolny lub psycholog dokonuje diagnozy wstępnej, jeśli trudności są znaczące.

2. Rozmowa z uczniem

1. Nauczyciel przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem, wyjaśniając wyniki nauki i omawiając trudności.
2. Uczeń jest zachęcany do wskazania, z czym ma największy problem, co pozwala dostosować wsparcie.

3. Wsparcie pedagogiczne i psychologiczne

1. Pedagog lub psycholog szkolny ocenia potrzeby ucznia i proponuje formy wsparcia, np.:

- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - dodatkowe konsultacje z nauczycielem,
 - ćwiczenia w domu i monitorowanie postępów.
2. W przypadku trudności większego stopnia można skierować ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej celem uzyskania opinii lub orzeczenia.
4. Powiadomienie i współpraca z rodzicami
 1. Pedagog lub nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych o problemach i proponowanych działaniach.
 2. Ustalenie współpracy rodziny i szkoły – monitorowanie pracy domowej, dodatkowe wsparcie, obserwacja postępów.
 5. Indywidualny program wspierania (jeśli konieczne)
 1. Opracowanie indywidualnego planu wsparcia (IPET lub plan działań dydaktycznych), jeśli problemy znacząco wpływają na funkcjonowanie ucznia.
 2. Plan określa:
 - formy zajęć dodatkowych,
 - odpowiedzialnych nauczycieli,
 - harmonogram działań i termin ewaluacji.
 6. Monitorowanie postępów
 1. Nauczyciele i pedagog monitorują efekty wsparcia w kolejnych tygodniach/miesiącach.
 2. Dostosowanie metod pracy, jeśli trudności się utrzymują lub nasilają.
 7. Ewaluacja i dalsze działania
 1. Sporządzenie raportu ewaluacyjnego z działań wspierających ucznia.
 2. W razie braku postępów – współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjaliści zewnątrz lub dostosowanie wymagań edukacyjnych.
 3. Całość działań jest dokumentowana w aktach ucznia (notatki, plany wsparcia, opinie, kontakty z rodzicami).

3. Organizacja wycieczek szkolnych

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki turystyki

Rozporządzenie określa:

 - *zasady organizacji wycieczek,*
 - *wymagania dot. liczby opiekunów,*
 - *kwalifikacje kierownika i opiekunów wycieczki,*
 - *dokumentację wycieczki (karta wycieczki, regulamin, zgody rodziców),*
 - *obowiązki szkoły w zakresie bezpieczeństwa,*
 - *zasady organizacji wycieczek pieszych, autokarowych i zagranicznych.*
2. Ustawa Prawo oświatowe
 - *Zadania szkoły, w tym rozwijanie zainteresowań uczniów i organizacja działalności pozalekcyjnej.*

- *Dyrektor jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.*
 - *Odpowiedzialność nauczycieli i pracowników.*
3. Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (oraz jego nowelizacje)
Reguluje:
- *wymagania BHP i bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych, także tych poza szkołą,*
 - *obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poza terenem szkoły,*
 - *zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza budynkiem szkoły.*
4. Karta Nauczyciela
Nauczyciel ma obowiązek:
- *zapewniać bezpieczeństwo uczniom podczas wycieczek,*
 - *współorganizować i sprawować nad nimi opiekę,*
 - *dbać o prawidłową realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych.*

Praktyczna procedura wynikająca z przepisów prawa

1. Planowanie wyjazdu
 1. Wyznaczenie celu wycieczki – edukacyjny, krajoznawczy, integracyjny lub sportowy.
 2. Określenie grupy uczestników – klasa, grupa uczniów, ewentualnie nauczyciele opiekunowie.
 3. Wstępny kosztorys – transport, wstęp do atrakcji, wyżywienie, ubezpieczenie.
 4. Wybór terminu i trasy – uwzględniając bezpieczeństwo i dostępność atrakcji.
2. Zgoda dyrektora
 1. Złożenie wniosku do dyrektora – zawierającego:
 - cel wycieczki,
 - termin i miejsce,
 - listę uczestników,
 - plan transportu i zakwaterowania,
 - kosztorys i źródła finansowania.
 2. Dyrektor akceptuje lub odrzuca wniosek – w razie potrzeby proponuje poprawki.
3. Organizacja logistyczna
 1. Rezerwacja transportu i noclegów (jeśli wycieczka kilkudniowa).
 2. Zabezpieczenie ubezpieczenia – NW dla uczniów, OC dla organizatora.
 3. Przydział opiekunów – stosunek liczby nauczycieli do uczniów zgodnie z wytycznymi (np. 1:15–20 w zależności od wieku i charakteru wycieczki).
 4. Przygotowanie planu zajęć i harmonogramu – godziny zwiedzania, przerw, posiłków.
4. Powiadomienie rodziców i zgody
 1. Informacja dla rodziców/opiekunów – cel, termin, koszt, plan wycieczki, kontakt do opiekunów.
 2. Zebranie pisemnych zgód rodziców – konieczne dla każdego uczestnika (dotyczy dzieci i młodzieży niepełnoletniej).
 3. Przekazanie informacji o wymogach specjalnych – dieta, leki, choroby przewlekłe.

5. Przygotowanie uczniów
 1. Omówienie zasad bezpieczeństwa – w tym:
 - zachowanie w czasie transportu,
 - zachowanie w miejscach publicznych,
 - kontakt z opiekunami.
 2. Przygotowanie listy kontaktowej – numery do dyrektora, opiekunów, rodziców.
6. Realizacja wycieczki
 1. Sprawdzenie obecności uczniów przed wyjazdem.
 2. Monitorowanie bezpieczeństwa podczas wycieczki – obecność opiekunów, ewentualna dokumentacja zdarzeń.
 3. Reagowanie w sytuacjach awaryjnych – wypadki, choroby, zgubione rzeczy, konflikty.
7. Podsumowanie po wyjeździe
 1. Sprawdzenie obecności uczniów po powrocie.
 2. Dokumentacja wycieczki – sprawozdanie opiekunów, ewentualne notatki o incydentach.
 3. Rozliczenie finansowe wycieczki – rachunki, faktury, zwroty nadpłat.
 4. Ewaluacja wycieczki – wnioski do przyszłych wyjazdów.

4. Opiekun wycieczki nie zjawia się na zbiórce

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

- *Obowiązek zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.*
- *Dyrektor szkoły jako organizator musi zapewnić, aby wycieczka odbyła się zgodnie z regulaminem i aby uczniowie mieli zapewnioną odpowiednią liczbę opiekunów.*
- *Wyznacza się kierownika wycieczki i opiekunów. Jeśli opiekun nie przyjdzie na zbiórkę, szkoła nie spełnia ustawowych wymogów dotyczących minimalnej liczby opiekunów.*

W praktyce: wycieczka nie może wyruszyć bez wymaganej liczby opiekunów.

Praktyczna procedura wynikająca z przepisów prawa

1. Natychmiastowa reakcja
 1. Zachowanie bezpieczeństwa uczniów – nie dopuścić do samodzielnego wyjazdu grupy.
 2. Sprawdzenie informacji – kontakt telefoniczny z nieobecnym opiekunem, aby wyjaśnić przyczynę nieobecności.
 3. Powiadomienie dyrektora szkoły o sytuacji.
2. Wyznaczenie zastępstwa
 1. Dyrektor lub wychowawca klasy wyznacza innego opiekuna z grona nauczycieli lub odwołuje wyjazd, jeśli brak możliwości zapewnienia odpowiedniej opieki.
 2. Upewnienie się, że liczba opiekunów spełnia wymogi bezpieczeństwa określone w przepisach (np. 1 opiekun na 15–20 uczniów w zależności od wieku i charakteru wycieczki).

3. Powiadomienie uczestników i rodziców
 1. Uczniowie informowani są o decyzji szkoły – czy wyjazd się odbędzie, czy zostaje odwołany.
 2. Rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są o zaistniałej sytuacji i dalszym przebiegu wycieczki.
4. Dokumentacja zdarzenia
 1. Sporządzenie notatki służbowej:
 - czas i miejsce zbiórki,
 - nieobecność opiekuna,
 - działania podjęte przez szkołę (wyznaczenie zastępstwa, odwołanie wycieczki, powiadomienie rodziców).
 2. Zachowanie notatki w aktach wycieczki lub dokumentacji szkolnej.
5. Ewaluacja i działania wychowawcze
 1. Rozmowa dyrektora lub wychowawcy z nieobecnym opiekunem – wyjaśnienie przyczyn nieobecności.
 2. Podjęcie ewentualnych działań dyscyplinarnych, jeśli nieobecność była bez usprawiedliwienia.
 3. Weryfikacja procedur i zapobieganie podobnym sytuacjom w przyszłości (np. wcześniejszy kontakt z opiekunami, lista zastępstw).

5. Kierownik wycieczki ulega wypadkowi

Podstawa prawna

1. Prawo oświatowe
 - *Dyrektor i nauczyciele mają obowiązek zapewnić bezpieczne warunki pobytu uczniów i opiekunów podczas wycieczki.*
 - *W razie wypadku kierownika szkoła powinna niezwłocznie podjąć działania ratunkowe i opiekuńcze wobec uczestników wycieczki.*
2. Kodeks pracy
 - *Kierownik wycieczki jest pracownikiem szkoły (jeśli zatrudniony w placówce).*
 - *Wypadek podczas wykonywania obowiązków służbowych traktuje się jako wypadek przy pracy.*
 - *Szkoła musi sporządzić dokumentację wypadku i zgłosić zdarzenie do PIP i ZUS, jeśli wypadek skutkuje chorobą lub uszczerbkiem na zdrowiu.*
3. Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny
Szkoła musi:
 - *zapewnić pierwszą pomoc,*
 - *powiadomić odpowiednie służby ratunkowe,*
 - *zabezpieczyć uczestników wycieczki i miejsce zdarzenia.*

Praktyczna procedura wynikająca z przepisów prawa

1. Natychmiastowa reakcja – zapewnienie pierwszej pomocy kierownikowi i uczniom.

2. Powiadomienie służb ratunkowych – pogotowie lub Policja, jeśli wymagane.
3. Przejęcie opieki nad wycieczką – inny wyznaczony nauczyciel lub opiekun przejmuje obowiązki kierownika.
4. Powiadomienie dyrektora szkoły – w celu koordynacji działań.
5. Powiadomienie rodziców uczniów – informacja o zdarzeniu i stanie wycieczki.
6. Dokumentacja wypadku – sporządzenie notatki służbowej, wypełnienie formularza wypadku przy pracy (jeśli dotyczy).
7. Powiadomienie PIP i ZUS – jeśli wypadek miał miejsce w czasie wykonywania obowiązków służbowych.
8. Wsparcie psychologiczne dla uczestników wycieczki – uczniowie mogą wymagać rozmowy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
9. Ewaluacja zdarzenia – sprawdzenie, czy zastosowane procedury bezpieczeństwa były odpowiednie i wprowadzenie ewentualnych poprawek na przyszłość.

6. Roszczeniowy rodzic

Podstawa prawna

1. Ustawa Prawo oświatowe

Dyrektor odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.

Może podejmować działania ograniczające zachowania rodzica, jeśli naruszają bezpieczeństwo lub porządek.

Art. 98 – statut szkoły

Statut określa:

- *obowiązki szkoły,*
- *zasady kontaktu szkoła–rodzic,*
- *procedury interwencji w sytuacjach konfliktowych,*
- *zasady wejścia na teren szkoły.*

Szkoła może powołać się na statut, aby ograniczyć zachowania rodzica naruszające reguły placówki.

2. Karta Nauczyciela

Nauczyciel ma obowiązek działać:

- *z poszanowaniem godności osobistej ucznia i rodzica,*
- *ale również bronić autorytetu szkoły i realizować zadania zgodnie z zasadami współżycia społecznego.*

Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym w zakresie pełnienia obowiązków.

Znieważenie, grożenie lub naruszanie nietykalności nauczyciela przez rodzica jest przestępstwem.

3. Kodeks karny

Jeżeli rodzic jest agresywny, obraża, grozi lub narusza nietykalność nauczyciela lub dyrektora stosujemy:

- *art. 222 – naruszenie nietykalności funkcjonariusza publicznego,*
- *art. 226 – znieważenie funkcjonariusza publicznego,*
- *art. 190 – groźby karalne,*
- *art. 216 – znieważenie osoby prywatnej.*

4. Kodeks cywilny

Art. 23 i 24 – chronią m.in. dobre imię, cześć i godność osobistą pracowników szkoły. Umożliwiają reagowanie na pomówienia, agresję słowną, publiczne zniesławienia (np. w mediach społecznościowych).

5. Prawo wewnętrzne szkoły

Najważniejsze dokumenty:

- statut szkoły
- regulamin bezpieczeństwa
- procedury kontaktu z rodzicami
- procedury interwencji w sytuacjach trudnych
- zasady wejścia na teren szkoły

Szkoła może powoływać się na nie przy ograniczeniu zachowania rodzica lub przy formalnych wezwaniach do przestrzegania zasad.

Praktyczna procedura wynikająca z przepisów prawa

1. Identyfikacja sytuacji

Roszczeniowy rodzic może:

- wywierać presję na nauczyciela/dyrektora,
- nieuzasadnienie domagać się zmian ocen, zwolnień z obowiązków,
- kwestionować działania szkoły.

Działania nauczyciela/wychowawcy:

1. Zachowuje spokój i profesjonalizm.
2. Nie wdaje się w dyskusje emocjonalne.
3. Rejestruje zgłoszenia lub interwencje (notatka służbowa).

2. Powiadomienie dyrektora

W przypadku trudnych lub uporczywych sytuacji:

1. Nauczyciel/wychowawca informuje dyrektora o sytuacji.
2. Dyrektor ocenia sytuację i decyduje o dalszych krokach.

3. Przygotowanie merytoryczne

Dyrektor/pedagog:

1. Analizuje sytuację, przepisy prawa i regulaminy szkolne.
2. Sprawdza dokumentację dotyczącą zgłoszenia (np. oceny, frekwencję, zachowanie ucznia).
3. Przygotowuje stanowisko szkoły oparte na przepisach i dokumentach wewnętrznych.

4. Spotkanie z rodzicem

Dyrektor lub wyznaczony pracownik:

1. Organizuje spotkanie formalne w obecności np. pedagoga lub wychowawcy.
 2. Przedstawia stanowisko szkoły, opiera się na faktach i dokumentach, nie emocjach.
 3. Jasno wyjaśnia obowiązki i prawa szkoły oraz rodzica (np. Prawo oświatowe, statut szkoły).
 4. Ustala konkretne i realistyczne rozwiązania problemu, jeśli są możliwe.
5. Komunikacja pisemna
- Po spotkaniu:
1. Sporządza się notatkę lub protokół ze spotkania.
 2. W przypadku żądań rodzica wymagających formalnej odpowiedzi – przygotowuje pismo urzędowe.
 3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób poufny.
6. Wsparcie nauczycieli
- Dyrektor zapewnia:
1. Instrukcje dla nauczycieli dotyczące postępowania w kontakcie z rodzicem.
 2. Wsparcie psychologiczne w przypadku stresu zawodowego.
7. Monitorowanie sytuacji
- Dyrektor:
1. Monitoruje dalsze kontakty rodzica ze szkołą.
 2. W razie eskalacji – stosuje procedury przewidziane w regulaminie szkoły (np. ograniczenie kontaktu osobistego, kontakt pisemny).
8. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi
- Jeżeli rodzic uporczywie narusza przepisy prawa lub zagraża bezpieczeństwu szkoły:
1. Szkoła może powiadomić Kuratorium Oświaty, MOPS/GOPS, a w wyjątkowych przypadkach policję.
 2. Działania zawsze są dokumentowane.
9. Dokumentacja
- notatki służbowe,
 - protokoły spotkań,
 - korespondencja pisemna,
 - obserwacje zachowania rodzica w kontaktach ze szkołą,
- są przechowywane w aktach szkoły w sposób chroniący prywatność ucznia i pracowników.

7. Uczeń nie zgadza się z oceną

Podstawa prawna

1. Prawo oświatowe
 - *Uczeń ma prawo do oceny swojej wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.*
 - *Szkoła ma obowiązek jasno określić zasady oceniania, w tym: sposób sprawdzania wiedzy, kryteria i formy oceniania.*
 - *Uczeń może wnioskować o ponowne sprawdzenie pracy lub ocenę w przypadku uzasadnionych wątpliwości.*

2. Statut szkoły

Określa szczegółowe zasady oceniania i procedury odwoławcze:

- *terminy zgłaszania wątpliwości co do oceny,*
- *procedury rozmów z nauczycielem lub wychowawcą,*
- *możliwość odwołania się do dyrektora szkoły.*

3. Rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania

- *Określa szczegółowe zasady oceniania, w tym prawo ucznia do wglądu do sprawdzonych prac, kartkówek, testów.*
- *Uczeń może wnioskować o poprawę oceny w określonych przypadkach (np. niesprawiedliwe ocenienie zgodnie z kryteriami).*

Praktyczna procedura wynikająca z przepisów prawa

1. Zgłoszenie wątpliwości przez ucznia

1. Uczeń lub rodzic ucznia zgłasza pisemnie lub ustnie nauczycielowi wątpliwość co do otrzymanej oceny.
2. Należy określić konkretną pracę, zadanie lub sprawdzian, którego dotyczy spór.
3. Zgłoszenie powinno nastąpić w wyznaczonym terminie, zgodnie ze statutem szkoły.

2. Rozmowa z nauczycielem

1. Nauczyciel omawia z uczniem ocenę, przedstawiając kryteria oceniania.
2. Uczeń ma prawo do:
 - wglądu w sprawdzoną pracę,
 - uzyskania wyjaśnień dotyczących punktacji lub oceny.
3. Nauczyciel sporządza notatkę o rozmowie i wyjaśnieniach udzielonych uczniowi.

3. Możliwość poprawy lub dodatkowej oceny

1. Jeśli statut szkoły przewiduje, uczeń może:
 - poprawić pracę,
 - napisać dodatkowy sprawdzian lub odpowiedzieć ustnie.
2. Nauczyciel dostosowuje ocenę zgodnie z zasadami oceniania i dokumentuje wynik.

4. Odwołanie do wychowawcy lub dyrektora

1. Jeśli uczeń lub rodzic nie zgadza się z wyjaśnieniami nauczyciela, przysługuje odwołanie do:
 - wychowawcy klasy, a w razie braku rozwiązania –
 - dyrektora szkoły.
2. Odwołanie powinno być pisemne i zawierać uzasadnienie sporu.
3. Dyrektor analizuje sprawę, rozmawia z nauczycielem i uczniem oraz podejmuje decyzję.

5. Rozstrzygnięcie dyrektora

1. Dyrektor wydaje decyzję końcową, zgodną z przepisami prawa i statutem szkoły.
2. Decyzja dyrektora jest ostateczna w szkole, ale uczniowi lub rodzicom przysługuje możliwość skargi do organu prowadzącego.
3. Cała procedura i decyzja są dokumentowane w aktach ucznia.

6. Podsumowanie i ewaluacja
 1. Szkoła może dokonać analizy procedury w celu usprawnienia komunikacji i wyjaśniania ocen w przyszłości.
 2. Pedagog lub psycholog szkolny może wspierać ucznia w przypadku stresu lub konfliktu emocjonalnego związanego ze sporem oceniania.

8. Dziecko z trudnościami adaptacyjnymi

Podstawa prawna

1. Ustawa Prawo oświatowe

Szkoła ma obowiązek:

- *wspierać rozwój dziecka,*
- *zapewniać pomoc psychologiczno-pedagogiczną,*
- *dostosować warunki i organizację nauki do indywidualnych potrzeb ucznia.*

Trudności adaptacyjne są jasno wskazane jako przyczyna do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Katalog przyczyn objęcia pomocą:

Wśród przesłanek wymieniono m.in.:

- *trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,*
- *wieloma zmianami środowiskowymi,*
- *problemami emocjonalnymi i społecznymi.*

Oznacza to, że dziecko z trudnościami adaptacyjnymi obowiązkowo musi otrzymać wsparcie szkoły.

Formy pomocy przewidziane przepisami:

- *zajęcia rozwijające umiejętności społeczne,*
- *zajęcia o charakterze terapeutycznym,*
- *indywidualne konsultacje z pedagogiem/psychologiem,*
- *objęcie indywidualizacją na lekcji,*
- *zajęcia integracyjne, adaptacyjne.*

Praktyczna procedura wynikająca z przepisów prawa

1. Identyfikacja trudności adaptacyjnych

Trudności mogą objawiać się np.:

- płaczem, lękiem, wycofaniem,
- niechęcią do zajęć, rówieśników lub nauczyciela,
- problemami z przestrzeganiem zasad szkolnych/przedszkolnych.

Działania nauczyciela/wychowawcy:

1. Obserwacja dziecka w różnych sytuacjach (zajęcia, przerwy, kontakt z rówieśnikami).
2. Sporządzenie wstępnej notatki o zachowaniach utrudniających adaptację.

2. Powiadomienie pedagoga/psychologa szkolnego

Wychowawca:

1. Zgłasza obserwacje do pedagoga/psychologa.
2. Przekazuje dokumentację (notatki, obserwacje, opinie rodziców).

3. Konsultacja z rodzicami/opiekunami
Pedagog/wychowawca:
 1. Umawia spotkanie z rodzicami/opiekunami.
 2. Informuje o obserwowanych trudnościach dziecka.
 3. Ustala wspólne cele i sposoby wsparcia w domu i szkole.
4. Indywidualny plan wsparcia adaptacyjnego
Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą:
 1. Opracowuje plan działań wspierających adaptację, np.:
 - stopniowe wprowadzanie dziecka w nowe obowiązki,
 - buddy system – przydzielenie opiekuna/partnera,
 - dostosowanie wymagań edukacyjnych,
 - elastyczne godziny zajęć, jeśli to możliwe.
 2. Dokumentuje plan i przedstawia rodzicom.
5. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne
Pedagog/psycholog:
 1. Prowadzi rozmowy indywidualne lub zajęcia wspierające emocjonalnie dziecko.
 2. Uczy strategii radzenia sobie ze stresem i lękiem.
 3. Monitoruje postępy i dostosowuje interwencje.
6. Wsparcie rówieśnicze
Wychowawca/nauczyciel:
 1. Wprowadza działania wspierające integrację z grupą (gry, zabawy, projekty).
 2. Obserwuje reakcje rówieśników i wspiera pozytywne relacje.
7. Monitorowanie sytuacji
Pedagog/psycholog:
 1. Regularnie obserwuje dziecko i ocenia skuteczność działań.
 2. Aktualizuje plan wsparcia, jeśli sytuacja wymaga zmian.
 3. Prowadzi krótkie spotkania z rodzicami w celu omówienia postępów.
8. Dokumentacja
Pedagog/wychowawca:
 1. Prowadzi notatki z obserwacji i działań wsparcia.
 2. Rejestruje spotkania z rodzicami.
 3. Zapewnia ochronę danych dziecka i dyskrecję.

TO JEST FRAGMENT – DO WGLĄDU.
KOMPLETNY PORADNIK – 101 ZADAŃ PROBLEMOWYCH
(ponad 150 stron)
ZNAJDUJE SIĘ W SERWISIE AWANS.NET
www.awans.net