

**REGULAMIN ZESPOŁU WSPARCIA UCZNIA I RODZINY
W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ „NIEBIESKI ZAKĄTEK” Z
ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I SPECJALNYMI W CHORZOWIE
ORAZ W NIEPUBLICZNYM PUNKCIE PRZEDSZKOLNYM „NIEBIESKI
ZAKĄTEK”**

- 1 W Placówce powołuje się zespół wsparcia ucznia i rodziny.
- 2 W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca danego ucznia oraz inna osoba wskazana przez Dyrektora placówki. Przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny.
- 3 Zespół opracowuje regulamin swojej pracy:
 - 3.1 w razie konieczności każdy z członków zespołu ma możliwość zwołania spotkania, na którym zespół podejmuje decyzje w sprawie ucznia i rodziny. Na spotkanie może zostać zaproszony rodzic/ opiekun prawny oraz Dyrektor placówki,
 - 3.2 organizuje indywidualne spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami. Spotkanie może zorganizować i poprowadzić jeden członek zespołu. Spotkanie musi być udokumentowane.
 - 3.3 nawiązuje kontakt z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - 3.4 opracowuje program i plan swojego działania, w którym określa cele, terminy ich realizacji oraz monitoruje ich przebieg.
- 4 Zespół prowadzi dokumentację swojej pracy, która ze względu na dane wrażliwe jest przechowywana w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa. Dokumentacja zawiera:
 - 4.1 druk oceny sytuacji dziecka i rodziny (zał. 1)
 - 4.2 druk o zachowaniu poufności (zał. 2)
- 5 Placówka prowadzi kartoteki uczniów oraz rodzin wymagających intensywnej pracy socjalnej.
- 6 Kartoteka zawiera następujące dokumenty:
 - 6.1 kartoteka dziecka / rodziny (zał. 3)
 - 6.2 rodzice naturalni (zał. 4)
 - 6.3 spis spraw (zał. 5)
 - 6.4 rok szkolny (zał. 6)

- 6.5 dokumenty o długotrwałym znaczeniu (wykaz wraz z dokumentami - zał. 7).
- 7 Dokumenty dodatkowe:
 - 7.1 oświadczenie dotyczące bieżącej sytuacji rodzinnej dziecka (zał. 8),
 - 7.2 protokół przyjęcia (zał. 9)
 - 7.3 upoważnienie do przekazywania dokumentacji rodzicowi/opiekunowi prawnemu (zał. 10). Prowadzona kartoteka zawiera komplet dokumentacji dotyczącej rodziny. W przypadku rodziny wielodzietnej zawiera działania na rzecz
- 8 Dziecka będącego uczniem szkoły dla którego jest potrzeba prowadzenia pracy socjalnej.
- 9 W przypadku kiedy rodzeństwo uczęszcza do odrębnych placówek (NPP „Niebieski Zakątek”, NPP „Niebieski Zakątek II”, NSZP „Niebieski Zakątek”), kartoteki prowadzone są oddzielnie.
- 10 Jeżeli wychowanek punktu przedszkolnego kończy etap edukacji przedszkolnej i rozpoczyna I etap edukacji w NSZP „Niebieski Zakątek” kartoteka przechodzi wraz z dzieckiem.
- 11 Dopuszcza się możliwość organizowania wspólnych spotkań zespołów wsparcia dla dzieci przebywających w różnych placówkach „Niebieski Zakątek”. Druk oceny sytuacji dziecka i rodziny powinien znajdować się w kartotece każdego dziecka.
- 12 Zespół ściśle współpracuje z instytucjami i innymi osobami działającymi na rzecz rodziny poprzez:
 - 12.1 pozyskiwanie informacji na temat funkcjonowania
 - 12.2 rodziny, informowanie instytucji nadzorujących o sytuacji rodzinnej dziecka.
- 13 Zespół ściśle współpracuje z nauczycielami i terapeutami, a w szczególności z psychologiem, zasięgając informacji na temat poziomu funkcjonowania dziecka oraz bieżącej sytuacji rodziny.
- 14 Nauczyciel ma obowiązek informowania zespołu o bieżącej sytuacji ucznia objętego pracą zespołu, jak również zgłaszania pojawiających się trudności u innych uczniów placówki.
- 15 Zespół działa zgodnie i w oparciu o procedury obowiązujące w placówce:
 - 15.1 PROCEDURĘ REAGOWANIA NA PRZESTĘPSTWA LUB PODEJRZENIA PRZESTĘPSTWA DOKONANYCH PRZEZ NIELETNICH

LUB NA NIELETNICH ORAZ SYTUACJI ZAGROŻENIA
DEMORALIZACJĄ

15.2 PROCEDURĘ INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAISTNIENIA
LUB PODEJRZENIA ZAGROŻENIA DOBRA DZIECKA

- 16 Zespół konsultuje swoje działania z Dyrektorem placówki.
- 17 Cała dokumentacja przychodząca i wychodząca jest przechowywana przez przewodniczącego zespołu wsparcia – pedagoga szkolnego.
- 18 Dla pism przychodzących i wychodzących prowadzony jest rejestr zgodny z poniższym wzorem:
- 18.1 NSZP.1 (dla pism przychodzących).1(numer kolejny przypisany dla danej rodziny w kartotece rodzin).20/21(rok szkolny)/SOC
- 18.2 NSZP.2 (dla pism wychodzących). 1(numer kolejny przypisany dla danej rodziny w kartotece rodzin).20/21 (rok szkolny)/SOC
- 19 Pisma zostają opatrzone numerem z rejestru.
- 20 Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.06.2020 r.

NEURONS & FUTURE Sp. z o.o.
40-585 Katowice, ul. Brynowska 34
NIP: 634-283-86-72

Dyrektor

mgr Marzena Olchowy

