**Zarządzenie 8/2017/2018**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kruszynach**

**z dnia 28 listopada 2017 r.**

w sprawie procedur postępowania

zwiększających bezpieczeństwo uczniów

§ 1

Na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r., poz. 1591),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w spawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017, poz. 1578),
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
5. Statut Szkoły Podstawowej w Kruszynach.

w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole i realizującym inne zajęcia organizowane przez szkołę wprowadzam procedury postępowania.

§ 2

Procedury stanowią załącznik do Statutu Szkoły Podstawowej w Kruszynach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Statutu Szkoły Podstawowej w Kruszynach

**Zbiór procedur postępowania**

**w Szkole Podstawowej w Kruszynach**

Cele:

1. Usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia.
2. Wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami a szkołą.
3. Promowanie zachowań i postaw godnych naśladowania.
4. Wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania.

W celu określenia warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole ustala się, co następuje:

1. W każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.

1. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem.
2. W celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca:
   * ustala najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
   * prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
   * prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz informuje o możliwościach uzyskania pomocy specjalistycznej,
   * uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt (**załącznik nr 1**), w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania,
   * nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel szkoły.
3. Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej poradni/placówki.
4. Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze naruszanie zasad bezpieczeństwa przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
   * zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły,
   * zgłoszenie sprawy do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Sądu Rodzinnego.
5. Policja jest wzywana w przypadku:
6. gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
7. znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
8. gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
9. kradzieży lub innych wykroczeń.

W zespole klasowym, w którym doszło do złamania obowiązujących w szkole zasad, przeprowadza się dodatkowe zajęcia profilaktyczne.

Zadania dyrektora szkoły i wychowawcy:

1. Zaistniałą sytuację dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba (specjalista, nauczyciel posiadający dodatkowe kwalifikacje) omawia z uczniami w klasie w obecności wychowawcy.
2. Wychowawca jest odpowiedzialny za zebranie dokumentacji z każdego zdarzenia.
3. Z każdej rozmowy dotyczącej sytuacji wymienionych w poniższych procedurach należy sporządzić notatkę, którą podpisują osoby uczestniczące w rozmowie.
4. Wobec ucznia, który dopuścił się przewinienia opisanego w niżej wymienionych procedurach, wychowawca stosuje system kar i nagród określonych w Statucie szkoły. Z każdej przeprowadzonej rozmowy wychowawczej z uczniem, a także z jego rodzicami sporządza notatkę, którą podpisują osoby w niej uczestniczące oraz umieszcza ją w teczce wychowawcy.
5. W przypadku narastających trudności wychowawczych z danym uczniem wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o danej sytuacji dyrektora szkoły.

Metody współpracy szkoły z policją

* 1. W ramach pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
  2. Koordynatorami współpracy są: wyznaczony przez dyrektora nauczyciel – członek Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz specjalista do spraw nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
  3. Ze szkołą współpracuje także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.
  4. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
     + Spotkania Rady Pedagogicznej z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością i demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym.
     + Spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów zażywania środków uzależniających, wychowania w trzeźwości, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń.
     + Informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.

# Zasady interwencji profilaktycznej

1. Interwencję przeprowadza wychowawca klasy w sytuacjach zagrożenia ucznia:
2. uzależnieniem,
3. przestępczością,
4. demoralizacją,
5. zachowaniami ryzykownymi.
6. Celem interwencji profilaktycznej jest:
   1. udzielenie wsparcia uczniowi i jego rodzicom przez dostarczenie informacji, nawiązanie ścisłej współpracy pomiędzy domem a szkołą;
   2. zapobieganie problemom związanym z zagrożeniem uzależnieniami, przestępczością i demoralizacją.
7. W sytuacji zagrożenia ucznia uzależnieniem, przestępczością, demoralizacją, zachowaniami ryzykownymi:
   1. wychowawca zbiera informacje o sytuacji ucznia i na ich podstawie dokonuje wstępnej diagnozy jego problemów;
   2. wychowawca przeprowadza rozmowę pedagogizującą z uczniem, informując o konieczności poinformowania rodziców.
8. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i przeprowadza z nimi rozmowę, informując o:
   1. przyczynach, dla których szkoła szczególnie zainteresowała się dzieckiem – zagrożeniem zdrowia i bezpieczeństwa dziecka związanych ze złamaniem zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
   2. zasadach zachowania ucznia w szkole i w domu;
   3. konsekwencjach, które zostaną wyciągnięte wobec ucznia;
   4. konieczności stałego kontaktu ze szkołą.
9. W obecności rodziców wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i zobowiązuje go do zmiany zachowania. Efektem tej rozmowy winno być podpisanie kontraktu (**załącznik nr 1**) z dzieckiem z uwzględnieniem:
   1. zobowiązania ucznia do powstrzymania się od negatywnych zachowań;
   2. ustalenia listy czasowo odebranych przywilejów;
   3. ustalenia zasad zachowania w szkole;
   4. sposobu wymiany obserwacji między szkołą a rodziną.
10. Wychowawca monitoruje realizację zawartego z uczniem kontraktu poprzez:
    1. obserwację ucznia w szkole;
    2. nagradzanie korzystnych zmian w jego zachowaniu – odzyskiwanie przywilejów.

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU

# PALENIA PAPIEROSÓW lub E-PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który zauważył na terenie szkoły ucznia palącego papierosy lub e-papierosy zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy, wychowawca klasy informuje o incydencie rodziców ucznia oraz przeprowadza z nim rozmowę wyjaśniająco-dyscyplinującą, stosuje karę zgodną z systemem kar w Statucie szkoły.
3. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów lub e-papierosów po raz kolejny, w obecności rodziców, otrzymuje na piśmie naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie Statutu szkoły i ma obniżoną ocenę zachowania.
4. Rodzice podpisują ze szkołą kontrakt (**załącznik nr 2**) zawierający dalsze zasady współpracy stron.
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzina jest pod opieką kuratora, zostaje on powiadomiony o zaistniałych okolicznościach.
6. W przypadku, gdy uczeń nadal pali na terenie szkoły papierosy lub e-papierosy, sprawa zostaje zgłoszona do Sądu Rodzinnego.

Odwołanie

Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od zaistnienia kary. Dyrektor szkoły ma 7 dni na rozpatrzenie odwołania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU

PODEJRZENIA PRZEMOCY DOMOWEJ

1. Nauczyciel podejrzewający, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej, zobowiązany jest do:
   * 1. powiadomienia pielęgniarki szkolnej, gdy dziecko ma obrażenia zewnętrzne,
     2. powiadomienia dyrektora szkoły.
2. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z uczniem i jego rodzicami.
3. W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.
4. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, musi w swych ocenach, kierować się rozwagą i dyskrecją.
5. Do sygnałów wskazujących na to, że dziecko może być ofiarą przemocy zaliczamy:
   1. powtarzające się obrażenia, ślady po uderzeniach, siniaki, poparzenia, pręgi na ciele, zadrapania,
   2. zaniedbany wygląd,
   3. nadmiernie agresywne zachowania,
   4. wycofanie, bierność, nieśmiałość,
   5. wstyd przed zdjęciem ubrania,
   6. kłopoty w nauce,
   7. kłopoty z apetytem i snem,
   8. ssanie kciuka,
   9. obgryzanie paznokci,
   10. moczenie,
   11. płaczliwość,
   12. nadmierną zależność od dorosłych,
   13. strach przed dorosłymi,
   14. trudności w utrzymaniu przyjaźni,
   15. zaniżona samoocena,
   16. problemy emocjonalne.

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA,

ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB NNYCH ŚRODKÓW UZALEŻNIAJĄCYCH

1. Nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny, który podejrzewa, że na terenie szkoły przebywa uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków uzależniających powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego zdrowie i życie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmawiają odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia Powiatową Komendę Policji w Brodnicy, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń przed ukończeniem 18 roku życia znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub Sądu Rodzinnego.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. W związku z tym dyrektor szkoły jest zobowiązany natychmiast powiadomić o tym fakcie policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
8. Z zaistniałego zdarzenia dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU,

GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY

SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYKI LUB INNE ŚRODKI UZALEŻNIAJĄCE

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły i wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Z zaistniałego zdarzenia dyrektor szkolny sporządza notatkę służbową.

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU,

# GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE

# SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYKI LUB INNE ŚRODKI ODURZAJĄCE

1. Nauczyciel w obecności innej osoby w szkole (np. dyrektora, wychowawcy, innego nauczyciela, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję i tę informację również przekazuje policji.
5. Z zaistniałego zdarzenia dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU

ZAKŁÓCANIA PRZEZ UCZNIA

# TOKU ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I WYCHOWAWCZYCH

Definicja

Poprzez zakłócanie toku lekcji rozumieć należy wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej.

1. Jeżeli zachowanie jednego lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na realizację zajęć dydaktycznych lub wychowawczych, powinien wysłać wybranego przez siebie ucznia z informacją do dyrektora szkoły. W przypadku, gdy go nie zastanie - zastępcę dyrektora szkoły. W tej sytuacji nauczyciel może skorzystać z pomocy pracownika niepedagogicznego.
2. Wychowawca, dyrektor lub inna wezwana osoba, po ustaleniu, którzy uczniowie przeszkadzali i w jaki sposób, może zabrać ich z sali lekcyjnej do innego pomieszczenia, np. pokój nauczycielski, gabinet dyrektora, aula itp.
3. Wychowawca lub dyrektor przeprowadza z uczniami rozmowę wyjaśniająco-dyscyplinującą i wpisuje uwagę w dzienniku.
4. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca powiadamia o zdarzeniu jego rodziców oraz stosuje karę zgodnie ze Statutem szkoły.
5. Jeżeli uczeń w sposób rażący naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa jego rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
6. Gdy zaistnieją okoliczności określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur.
7. W celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji nie należy zakłócać toku zajęć lekcyjnych innym nauczycielom.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU,

GDY UCZEŃ DOPUŚCIŁ SIĘ NISZCZENIIA MIENIA SZKOLNEGO

1. W sytuacji, gdy uczeń dopuścił się dewastacji mienia szkolnego, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie informacje, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu wychowawcy ucznia, a w przypadku jego nieobecności powiadamia dyrektora szkoły.
2. Jeżeli uczeń dopuścił się po raz pierwszy dewastacji mienia szkolnego wychowawca przeprowadza z nim rozmowę wyjaśniająco-dyscyplinującą (w przypadku nieobecności wychowawcy rozmowę przeprowadza dyrektor, o czym powiadamia wychowawcę). W przypadku małej szkodliwości czynu uczeń zobowiązuje się do naprawienia wyrządzonej szkody lub w ramach zadośćuczynienia do wykonania prac społecznych na rzecz szkoły.
3. W przypadku, gdy zdarzenie ma miejsce po raz kolejny lub szkodliwość czynu jest wysoka, wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu i wzywa ich do natychmiastowego przybycia do szkoły.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły.
5. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba w obecności wychowawcy przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia, czego konsekwencją jest zobowiązanie rodziców do naprawienia wyrządzonej szkody i pokrycia kosztów finansowych związanych z naprawą zaistniałej szkody. Uczeń w obecności rodziców otrzymuje naganę na piśmie dyrektora szkoły za rażące naruszenie Statutu szkoły oraz ma obniżoną ocenę zachowania.
6. Rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt zawierający dalsze zasady współpracy stron.
7. Jeżeli uczeń lub jego rodzina jest pod opieką kuratora, zostaje on powiadomiony o zaistniałych okolicznościach.
8. Z przebiegu zdarzenia zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana także przez rodziców /prawnych opiekunów .
9. W przypadku powtarzania się niszczenia mienia przez ucznia lub gdy szkodliwość czynu jest wysoka, a rodzice nie poczuwają się do naprawienia szkody, a także nie potrafią zdyscyplinować swojego dziecka, szkoła kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego. Jednocześnie decyzją rady pedagogicznej uczeń może zostać przeniesiony do innej klasy.

Odwołanie

Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od zaistnienia kary. Dyrektor szkoły ma 7 dni na rozpatrzenie odwołania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU,

GDY UCZEŃ DOPUŚCIŁ SIĘ PRZYWŁASZCZENIA CUDZEGO MIENIA

1. W sytuacji, gdy uczeń dopuścił się przywłaszczenia cudzego mienia, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie informacje, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu wychowawcy ucznia, a w przypadku jego nieobecności powiadamia dyrektora lub jego zastępcę.
2. Jeżeli uczeń po raz pierwszy dopuścił się przywłaszczenia cudzego mienia wychowawca przeprowadza z nim rozmowę wyjaśniająco - dyscyplinującą (w przypadku nieobecności wychowawcy rozmowę przeprowadza dyrektor, o czym powiadamia wychowawcę). Uczeń zobowiązuje się do naprawienia wyrządzonej szkody oraz podpisuje z wychowawcą kontrakt, zawierający dalsze zasady współpracy stron.
3. W przypadku, gdy zdarzenie ma miejsce po raz kolejny lub wartość przywłaszczonego mienia jest wysoka, wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu i wzywa ich do natychmiastowego przybycia do szkoły.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły, a ten powiadamia policję.
5. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba w obecności funkcjonariusza policji oraz wychowawcy klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem. Rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt i zobowiązują się do naprawienia wyrządzonej szkody.
6. Uczeń w obecności rodziców otrzymuje na piśmie naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie Statutu szkoły oraz ma obniżoną ocenę zachowania.
7. Jeżeli uczeń lub jego rodzina jest pod opieką kuratora, zostaje on powiadomiony o zaistniałych okolicznościach.
8. Z przebiegu zdarzenia zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana także przez rodziców ucznia.
9. W przypadku powtarzania się kradzieży mienia przez ucznia, a rodzice nie poczuwają się do naprawienia szkody, a także nie potrafią zdyscyplinować swojego dziecka, szkoła kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego. Jednocześnie decyzją rady pedagogicznej uczeń może zostać przeniesiony do innej klasy.

Odwołanie

Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołanie od wymierzonej kary. Odwołanie należy złożyć do dyrektora szkoły w formie pisemnej w ciągu 7 dni od zaistnienia kary. Dyrektor szkoły ma 7 dni na rozpatrzenie odwołania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA,

ŻE UCZEŃ MOŻE TARGNĄĆ SIĘ NA SWOJE ŻYCIE

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń może targnąć się na swoje życie, dyrektor szkoły, wychowawca i wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wnikliwej obserwacji ucznia.
2. W przypadku, gdy uczeń w obecności nauczyciela lub kolegów mówi lub pisze, że odbierze sobie życie, należy taki sygnał potraktować poważnie i bez zwłoki przekazać powyższą informację wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
3. Ucznia, który wysyłał jakiekolwiek sygnały, że może targnąć się na swoje życie wychowawca przyprowadza do dyrektora szkoły.
4. Wychowawca powiadamia rodziców o zdarzeniu i wzywa ich do natychmiastowego przybycia do szkoły.
5. Dyrektor szkolny lub inny wyznaczona przez niego osoba w obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w czasie której powinien wykazać zainteresowanie jego osobą i problemami oraz spróbować ustalić powody, które spowodowały myśli samobójcze. Rodziców/prawnych opiekunów zobowiązuje do wizyty u psychologa lub psychiatry i oferuje swoją pomoc w jej zorganizowaniu.
6. Przy braku kontaktu i wsparcia ze strony rodziców ucznia należy zawiadomić policję i pogotowie.
7. Groźba zagrożenia życia lub zdrowia zwalnia każdą osobę udzielającą pomocy z zachowania tajemnicy.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzina jest pod opieką kuratora, zostaje on powiadomiony o zaistniałych okolicznościach.
9. Z przebiegu zdarzenia zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana także przez rodziców.
10. W przypadku, gdy niepokojące zachowanie ucznia powtarzania się, a rodzice nie poczuwają się lub nie potrafią zadbać o zdrowie i życie swojego dziecka, szkoła kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU

NARUSZENIA PRZEZ UCZNIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY

Definicja

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły należy uznać:

1. lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego wyrażone słownie bądź przy pomocy gestów,
2. wszelkie zachowania prowokacyjne skierowane pod adresem wyżej wymienionych osób, wyrażone w słowach lub gestach,
3. nagrywanie lub fotografowanie pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
4. pomówienia i oszczerstwa skierowane pod adresem pracowników szkoły,
5. użycie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec pracowników szkoły.
6. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły (dotyczy pkt. a, b i c), osoba, która powzięła takie podejrzenie ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności - do dyrektora lub jego zastępcy.
7. Jeżeli uczeń po raz pierwszy dopuścił się niestosownego zachowania (dotyczy pkt. a, b i c), wychowawca przeprowadza z nim rozmowę wyjaśniająco-dyscyplinującą (w przypadku nieobecności wychowawcy rozmowę przeprowadza dyrektor lub inny wyznaczony przez niego nauczyciel, którzy zobowiązani są powiadomić o tym wychowawcę) oraz powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu. Uczeń zobowiązuje się do naprawienia wyrządzonej szkody oraz podpisuje z wychowawcą kontrakt, zawierający dalsze zasady współpracy stron. Zostaje mu wymierzona kara zgodnie z systemem kar obowiązującym w Statucie szkoły.
8. W przypadku, gdy zdarzenie ma miejsce po raz kolejny (dotyczy pkt. a, b i c) wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu i wzywa ich do natychmiastowego przybycia do szkoły. Wychowawca informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w obecności rodziców oraz wychowawcy klasy przeprowadza rozmowę z uczniem. Rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt. Uczeń w obecności rodziców otrzymuje na piśmie naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie Statutu szkoły oraz ma obniżoną ocenę zachowania.
9. Jeżeli uczeń lub jego rodzina jest pod opieką kuratora, zostaje on powiadomiony o zaistniałych okolicznościach.
10. Z przebiegu zdarzenia zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana także przez rodziców.
11. W przypadku powtarzania się zdarzenia, a rodzice nie potrafią zdyscyplinować swojego dziecka, szkoła kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego. Jednocześnie decyzją rady pedagogicznej uczeń może zostać przeniesiony do innej klasy.

1. W przypadku, gdy uczeń dopuści się czynu opisanego w pkt. d i e wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu i wzywa ich do natychmiastowego przybycia do szkoły. Powiadamia również pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły i policję.
2. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba w obecności funkcjonariusza policji oraz wychowawcy klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem. Rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt. Uczeń w obecności rodziców otrzymuje na piśmie naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie Statutu szkoły oraz ma obniżoną ocenę zachowania.
3. Jeżeli uczeń lub jego rodzina jest pod opieką kuratora, zostaje on powiadomiony o zaistniałych okolicznościach.
4. Z przebiegu zdarzenia zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana także przez rodziców.
5. W przypadku, gdy wyżej wymienione zachowanie powtarza się, a rodzice nie potrafią zdyscyplinować swojego dziecka, szkoła kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego. Jednocześnie decyzją rady pedagogicznej uczeń może zostać przeniesiony do innej klasy.

Odwołanie

Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary. Odwołanie należy złożyć do dyrektora szkoły w formie pisemnej w ciągu 7 dni od zaistnienia kary. Dyrektor szkoły ma 7 dni na rozpatrzenie odwołania.

Załącznik nr 1

do procedury postępowania

w sytuacjach trudnych

KONTRAKT POMIĘDZY WYCHOWAWCĄ I RODZICEM

Imię i nazwisko rodzica ................................................................................................................

Imię i nazwisko ucznia .................................................................................................................

Imię i nazwisko wychowawcy ......................................................................................................

Powód, dla którego kontrakt zostaje zawarty ..............................................................................

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

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

Określenie rodzaju nałożonej przez wychowawcę kary...............................................................

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

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

Zobowiązanie rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem ...............................................

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

Ja, niżej podpisany, przyjmuję do wiadomości nałożoną przez szkołę karę oraz zobowiązuję się do sprawowania szczególnego nadzoru nad moim synem/córką.

Ponadto zobowiązuję się do częstszego niż do tej pory kontaktu z wychowawcą.

Data zawarcia kontraktu:

Czas jego obowiązywania:

Podpis rodzica

Podpis wychowawcy:

Załącznik nr 2

do procedury postępowania

w sytuacjach trudnych

KONTRAKT POMIĘDZY UCZNIEM A WYCHOWAWCĄ

Imię i nazwisko ucznia ............................................................................ Klasa ............................

Imię i nazwisko wychowawcy .....................................................................................................

Powód, dla którego kontrakt zostaje zawarty .............................................................................

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

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

Przyjęcie do wiadomości nałożonej kary i czasu jej działania ( opisać rodzaj nałożonej kary)

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

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

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

Zobowiązanie ucznia do zaniechania działań niezgodnych z prawem .........................................

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

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

Zgoda na poniesienie surowszych konsekwencji w przypadku, gdy zachowanie nie ulegnie poprawie (napisać jakich)

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

Data sporządzenia kontraktu:

Podpis ucznia:

Podpis wychowawcy:

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEOBECOŚCI UCZNIA NA ZAJĘCIACH

I. ZASADY EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLEGO

1. Rodzice mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie 14 dni od zakończenia nieobecności. Usprawiedliwienie rodzicielskie powinno być opatrzone dokładną datą dni, które należy usprawiedliwić (usprawiedliwienie, które brzmi: *Proszę usprawiedliwić wszystkie nieobecności mojego dziecka*. – jest nieważne).
2. O przewidywanej, dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie, telefonicznie lub poprzez osobisty kontakt wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
3. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
4. Przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach;
5. Powiadamia rodziców telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji.
6. Wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem. W obecności dyrektora lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
7. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku.
8. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym:
9. upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego,
10. wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
11. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.
12. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
13. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem itd.), a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.
14. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje odpowiednie działania.
15. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 10 w ciągu miesiąca - wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
16. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10. każdego miesiąca wypełnia w dzienniku lekcyjnym tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu.
17. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.)
18. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.

II. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Zwolnienie ucznia z danej lekcji może nastąpić na wniosek rodziców
2. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
3. Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną. W przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego rodzic zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu.
4. Zwolnienie uczeń przekazuje wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u nauczyciela, z którym ma zajęcia. Wtedy ma wpisaną nieobecność, którą na podstawie zwolnienia w późniejszym terminie usprawiedliwia wychowawca.
5. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 4, nauczyciel jest zobowiązany przekazać wychowawcy w najbliższym terminie.
6. Nauczyciel zwalniający ucznia w celu reprezentowania szkoły, jest zobowiązany do pozostawienia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w formie ogłoszenia pisemnego wykazu uczniów zwalnianych z określonej ilości godzin.
7. Zwolnienie ucznia w przypadku określonym w punkcie 6. wymaga akceptacji dyrektora.
8. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.
9. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemną prośbę o wyrażenie zgody na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI

WYPADKU UCZNIA W SZKOLE

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wypadek w szkole to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło, gdy uczeń pozostawał pod opieką szkoły w czasie:
   1. zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
   2. przerw międzylekcyjnych,
   3. innych zajęć szkolnych (np. kółka, zajęcia wyrównawcze lub rozwijające, lekcje plenerowe, dyskoteki, imprezy).
2. Do wypadków szkolnych zalicza się również nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło poza szkołą, w czasie gdy uczniowie pozostawali pod opieką szkoły (np. wyjazdy, wycieczki, zawody sportowe).
3. Nie jest wypadkiem w szkole zdarzenie:
4. pozbawione cechy nagłości,
5. nie powodujące skutków w postaci urazu lub śmierci,
6. zaistniałe w czasie, gdy uczeń samowolnie opuścił zajęcia i teren szkoły,
   1. wywołane wyłącznie przez samego ucznia,
   2. wywołane chorobą ucznia.
7. Cały teren szkoły w czasie, gdy odbywają się zajęcia, pozostaje pod nadzorem i opieką szkoły.
8. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy one są zajęciami planowanymi, czy też zastępuje on nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela.
9. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel bądź inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać, a o zaistniałym zagrożeniu natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.

§ 2.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO,

NIE WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA

1. Po stwierdzeniu zdarzenia, w wyniku którego uczeń ma stłuczenie, powierzchowne zadrapanie lub zranienie, należy odprowadzić go do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Osobą, która odprowadzi ucznia do higienistki, może oprócz pracownika pedagogicznego być również pracownik obsługi szkoły lub inny uczeń. Jeżeli stan ucznia nie pozwala na przejście do gabinetu, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, wzywa higienistkę na miejsce wypadku.
2. W razie nieobecności higienistki uczniowi pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
3. Osoba udzielająca pomocy ustala, czy uczeń nie cierpi na chorobę, która w połączeniu z urazem może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ucznia – w takim przypadku wzywa pogotowie ratunkowe.
4. O wypadku i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia rodziców i ustala z nimi ewentualną konieczność odbioru ucznia ze szkoły przed zakończeniem zajęć.
5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność urządzeń szkolnych, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
6. W przypadku zaistnienia wypadku lekkiego nie spisuje się protokołu powypadkowego ani nie zamieszcza informacji o jego zaistnieniu w rejestrze wypadków.

§ 3.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU

WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego higienistka szkolna lub osoby przeszkolone w udzieleniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
3. Uczniowi nie podaje się żadnych leków bez konsultacji z rodzicami.
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która bada przyczyny zdarzenia.
5. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3**.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 4.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU

POWODUJĄCEGO CIĘŻKIE USZKODZENIE CIAŁA LUB ZE SKUTKIEM ŚMIERTELNYM

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia higienistka szkolna lub osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsca zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły.
3. W obu przypadkach dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców, w razie zgonu policję, organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny zajścia. Z prac komisji spisywany jest protokół (**załącznik nr 3**), który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 5.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

POZA ZAJĘCIAMI EDUKACYJNYMI I POZA TERENEM SZKOŁY

1. Jeżeli wypadek ma miejsce w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego. Z kolei o zaistniałym wypadku telefonicznie powiadamia dyrektora oraz rodziców ucznia.
2. Jeżeli wypadek ma miejsce podczas wycieczki, wyjazdu poza szkołę – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy, który jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników. O zaistniałym wypadku telefonicznie powiadamia dyrektora oraz rodziców ucznia.
3. W sytuacjach zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub zgon postępuje zgodnie z § 4.

§ 6.

OBOWIĄZEK POWIADAMIANIA

1. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.
2. Po przybyciu do szkoły rodzice lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za ucznia. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.
3. O każdym wypadku powiadamiani są rodzice. Fakt ten dokumentowany jest wpisem dzienniku zajęć z uwzględnieniem daty i godziny powiadomienia.
4. Szkoła wyposażona jest w apteczki pierwszej pomocy przedlekarskiej wraz z apteczkami przenośnymi.
5. Za wyposażenie apteczek i sprawdzenie dat ważności jej zawartości odpowiedzialna jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Nauczyciele zobowiązani są do zabierania apteczek przenośnych na każde wyjście uczniów poza teren szkoły.

§ 7.

ZESPÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład zespołu wchodzą:
3. przewodniczący – pracownik szkolnej służby BHP,
4. dwóch członków – pracownicy szkoły.
5. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową. Przesłuchanie poszkodowanego ucznia i świadków powinno odbyć się w obecności rodziców, ewentualnie wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
6. Protokół powypadkowy (**załącznik nr 3**), podpisany przez jego członków oraz dyrektora szkoły, powinien zawierać:
7. skład zespołu i datę przeprowadzonych prac,
8. opis wypadku oraz jego okoliczności i przyczyn,
9. imię i nazwisko ucznia, który uległ wypadkowi, rodzaj i opis urazu, udzieloną pomoc, osobę sprawującą nadzór nad poszkodowanym wraz z informacją, czy była obecna na miejscu zaistnienia zdarzenia,
10. imiona i nazwiska świadków zdarzenia,
11. podjęte środki zaradcze.
12. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden doręcza rodzicom poszkodowanego wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia zastrzeżeń w terminie 7 dni od doręczenia. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący, który może zlecić zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych albo powołać nowy zespół, który ponownie przeprowadzi całe postępowanie powypadkowe.

§ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sytuacji zagrożenia życia udziela się pierwszej pomocy dzieciom bez względu na światopogląd, wyznanie, czy inne okoliczności zgłoszone przez rodziców.
2. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. Wszelkie urazy odniesione przez uczniów podczas bójek lub wzajemnych konfliktów, w czasie gdy przebywają na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, należy kwalifikować jako wypadek w szkole w kategorii - pobicie, uderzenie zamierzone. Należy precyzyjnie ustalić okoliczności i przyczyny konfliktu w procesie postępowania powypadkowego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
5. Rejestr wypadków prowadzi Inspektor ds. BHP.

Załącznik nr 3

do procedury postępowania

w sytuacjach trudnych

**PROTOKÓŁ POWYPADKOWY**

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko, stanowisko)*

2) .................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko, stanowisko)*

dokonał w dniach ................................... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,

jakiemu w dniu ................. o godz. ................ uległ(a) …………………………………………………………….

*(imię i nazwisko)*

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod

opieką szkoły lub placówki) .................... szkoły/placówki ........................................................

*(nazwa i adres szkoły lub placówki)*

urodzony(a) ........... zamieszkały(a) .............................................................................................

*(adres)*

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .....................................................................

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

3. Rodzaj urazu i jego opis ...........................................................................................................

4. Udzielona pomoc .....................................................................................................................

5. Miejsce wypadku .....................................................................................................................

6. Rodzaj zajęć .............................................................................................................................

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn ...........................................................................

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

1. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

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

1. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Świadkowie wypadku:

1) ................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)*

2) ................................................................................................................................................

3) ................................................................................................................................................

1. Środki zapobiegawcze.....................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………................................................

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

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

1. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych: 1) ……………………………………………………………………………………………………………

2) ……………………………………………………………………………………………………………

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .................................................................................................................

2) .................................................................................................................

13. Data podpisania protokołu: ...................................................................................................

Podpisy członków zespołu:

1) ........................................................................................................

2) .......................................................................................................

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki ............................................................

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

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

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

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

3) otrzymania protokołu:

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

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

PROCEDURA UDZELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 1.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
2. z niepełnosprawności,
3. z niedostosowania społecznego,
4. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
5. z zaburzeń zachowania emocji,
6. ze szczególnych uzdolnień,
7. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
8. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
9. z przewlekłej choroby,
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
11. z niepowodzeń edukacyjnych,
12. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
13. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót zza granicy, zmiana szkoły).
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
15. rodzicami uczniów;
16. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
17. placówkami doskonalenia nauczycieli;
18. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
19. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. w oddziale przedszkolnym: prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
3. w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mające na celu rozpoznanie u uczniów:
4. trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
5. szczególnych uzdolnień,
6. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
7. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
8. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
9. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
10. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
11. ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia;
12. planowanie dalszych działań;
13. dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, aangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;
14. systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
15. zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
16. wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
17. doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;
18. budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
19. kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
20. rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;
21. wdrażanie zadań problemowych;
22. dokonywanie autoewaluacji;
23. propagowanie poprzez stronę internetową Szkoły, gazetki ścienne, gazetkę internetową swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.
24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym oraz w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z dzieckiem/uczniem.
26. W oddziale przedszkolnym, w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
27. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
28. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§ 2.

ORGANIZOWANIE I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW, KTÓRZY NIE POSIADAJĄ

OPINII LUB ORZECZENIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na pisemny wniosek (**załącznik nr 4**)**:**
2. ucznia,
3. rodziców ucznia,
4. nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia,
5. poradni psychologiczno-pedagogicznej,
6. pracownika socjalnego,
7. asystenta rodziny,
8. kuratora sądowego.
9. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
10. ucznia;
11. rodziców ucznia;
12. dyrektora;
13. nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
14. pielęgniarki/higienistki szkolnej;
15. poradni;
16. asystenta edukacji romskiej;
17. pomocy nauczyciela;
18. asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
19. pracownika socjalnego;
20. asystenta rodziny;
21. kuratora sądowego;
22. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
23. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną **rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd.** zgłasza dyrektorowi szkoły przez złożenie w sekretariacie wniosku (**załącznik nr 4**).
24. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole jest dobrowolne   
    i nieodpłatne.
25. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w szkole pomocy psychologiczno– pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 5**).
26. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że ucznia/dziecko należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia/dziecko oraz specjalistów.
27. **Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu** (punkt 6) **oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno–pedagogicznej.**
28. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub dyrektora szkoły, że uczeń/dziecko powinien być objęty pomocą psychologiczno– pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko, niezwłocznie dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych (**załącznik nr 6**) oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
29. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem/dzieckiem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie – głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.
30. Dyrektor lub pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno–pedagogiczna (**załącznik nr 9**).
31. Wychowawca, w formie pisemnej, np. przez e’ dziennik, informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:
32. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
33. zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze,
34. w miarę możliwości – zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, z terapii pedagogicznej.
35. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
36. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
37. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające **załącznik nr 6**.
38. Osobą odpowiedzialną za efekty udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej   
    są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
39. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

§ 3.

ORGANIZOWANIE I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH OPINIĘ LUB ORZECZENIE PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu przez rodzica wniosku (**załącznik nr 4**)**.**
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole jest dobrowolne   
   i nieodpłatne.
3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez szkołę pomocy psychologiczno–pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 5**).
4. **Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno–pedagogicznej.**
5. Wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko, niezwłocznie dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka (**załącznik nr 6**) oraz ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
6. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające załącznik nr 3.
7. Dyrektor lub pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno–pedagogiczna (**załącznik nr 9**).
8. Wychowawca, w formie pisemnej, np. przez e’dziennik, informuje rodzica   
   o zaplanowanych formach pomocy takich jak:
9. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
10. zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze,
11. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno–kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, z terapii pedagogicznej.
12. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
13. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
14. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
15. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

§ 4.

ORGANIZOWANIE I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu wniosku (**załącznik nr 4**)**.**
2. Złożenie w sekretariacie szkoły, przez rodzica, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest jednoznaczne z koniecznością organizowania dla ucznia/dziecka pomocy psychologiczno–pedagogicznej przez szkołę.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole jest dobrowolne   
   i nieodpłatne.
4. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez szkołę pomocy psychologiczno–pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 5**).
5. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, wychowawca oddziału zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, np.: pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, logopedy, terapeuty pedagogicznego.
6. **Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu** (punkt 4) **oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**
7. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia zespół, o którym mowa w punkcie 4 opracowuje **wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania** **ucznia**, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną (**załącznik nr 10**).
8. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:
9. indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
10. w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
11. przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
12. Zespół, o którym mowa w punkcie 4, w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia  
    o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET - **załącznik nr 11**).
13. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET- u jest dokonywania co najmniej 2 razy w roku (od 30 listopada do 30 maja) uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego,   
    w każdym jego elemencie.
14. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami, zgodnie z **załącznikiem nr 10.**
15. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, za każdym razem, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści.
16. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 4, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub dyrektora.
17. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia/dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału.
18. O spotkaniach wychowawca w ustaleniu z dyrektorem szkoły informuje przez   
    e’ dziennik w terminie – na dwa tygodnie przed spotkaniem.
19. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.
20. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany, przez wychowawcę na piśmie lub poprzez e’ dziennik, rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
21. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez szkołę, np. pracownik poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej).
22. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
23. Rodzice ucznia otrzymuje kopię:
24. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
25. indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego.
26. **IPET opracowuje się według załącznika nr 11.**
27. IPET powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla szkoły, jeden dla rodzica.
28. IPET jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.
29. Po powstaniu IPET – u, rodzic, od dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy, otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy (**załącznik nr 8**).
30. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
31. Zespół opracowuje IPET w terminie:
32. **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub
33. **30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego.
34. Dyrektor lub pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno–pedagogiczna (**załącznik nr 9**).
35. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
36. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.
37. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby opracowujące tę ocenę.
38. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET – u, to osoby opracowujące IPET.
39. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów (np. **załącznik nr 7**).

Załącznik nr 4

do procedury udzielania I organizowania  
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Kruszyny, dn. ………………………………………..

**Do**

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej w Kruszynach**

**Wniosek**

Wnioskuję o objęcie ucz. ………………………………………….…………….. klasy……….........................

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie ……………………………………………....................

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

…………………………………………………...........................................................................................

Uzasadnienie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................

………………………………………………….

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 5

do procedury udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Kruszyny, dn. ………………………………………..

**Do**

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej w Kruszynach**

**Wniosek**

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku, ucz. …………………………………………………… klasy………

pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę, w formie ……………………………………………..........................................................................................................................................................…………………………………………………..................................

………………………………………………

(data i czytelny podpis rodzica)

Załącznik nr 6

do procedury udzielania i organizowania   
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Wstępna ocena poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka**

1. Imię i nazwisko ucznia ……………………………………………………………………...............................
2. Wychowawca …………………………………………………………………… klasa ……………………………….
3. Rozpoznanie (diagnoza) uzasadniająca objęcie ucznia pomocą, wynikająca z obserwacji

(obserwacje własne, innych nauczycieli przedmiotowych, specjalistów, pedagoga, psychologa i innych)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Mocne strony ucznia

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Formy i sposoby udzielanej pomocy

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

7. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data ………………………..……. Opracował: ……………………………………..

**Zapoznałem się i przyjęłam/przyjąłem do stosowania**

(czytelne podpisy nauczycieli pracujących z uczniem):

Załącznik nr 7

do procedury udzielania i organizowania

pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Ewaluacja zajęć – ankieta dla ucznia** …………………………………….. ....

data ..................................................

1. Czy podczas dzisiejszych zajęć nauczyłeś się dużo?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

2. Czy sposób prowadzenia zajęć zachęcał cię do aktywności?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

3. Czy w trakcie zajęć czujesz się:

SWOBODNY/A SKRĘPOWANY/A

4. Czy podczas zajęć panowała przyjazna atmosfera?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

5. Czy nauczyciel był dobrze przygotowany do zajęć?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

6. Czy zajęcia były interesujące?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

7. Czy materiał był wyjaśniany w sposób jasny?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

8. Czy nauczyciel był wymagający?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

9. Jakich słów/wyrażeń użyłbyś do scharakteryzowania zajęć, atmosfery w czasie zajęć?

CIEKAWIE / CHODZĘ CHĘTNIE NA ZAJĘCIA / MOGĘ DOWIEDZIEĆ SIĘ CZEGOŚ NOWEGO / PODOBA MI SIĘ

Twoje uwagi:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Załącznik nr 8

do procedury udzielania i organizowania  
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Kruszyny, dn. ………………………………………..

Decyzja nr ……………………………

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kruszynach

z dnia ……………………………….

w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r., poz. 1591),

Dyrektor Szkoły informuje o organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej na czas

……............................................ dla ucznia …………………………………….……………. klasy ………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej | Wymiar godzin | Termin realizacji | Osoba prowadząca | Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej |
| Zajęcia rewalidacyjne |  |  |  |  |
| Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne |  |  |  |  |
| Zajęcia socjoterapeutyczne |  |  |  |  |
| Zajęcia  ……………… |  |  |  |  |

Otrzymują:

1. Rodzice dziecka
2. Wychowawca
3. Nauczyciele
4. a/a

Załącznik nr 9

do procedury udzielania i organizowania

pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**EWIDENCJA UCZNIÓW OBJĘTYCH POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ**

**W ROKU SZKOLNYM ………………………………………..**

1. Uczniowie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię ucznia | Klasa | Nr opinii/orzeczenia | Data wydania opinii/orzeczenia | Data ważności | Stopień upośledzenia/choroba | Przydział godz. kształcenia specjalnego | Okres na jaki przyznane zostało kształcenie specjalne |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Wychowankowie z opiniami o wczesnym wspomaganiu rozwoju

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię wychowanka | Oddział przedszkolny | Nr opinii | Data wydania opinii | Data ważności opinii | Stopień upośledzenia/choroba | Przydział godz. wczesnego wspomagania | Okres na jaki zostało przyznane wczesne wspomaganie rozwoju |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Uczniowie z orzeczeniami o potrzebie indywidualnego nauczania.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię ucznia | Klasa | Nr orzeczenia | Data wydania orzeczenia | Data ważności orzeczenia | Stopień upośledzenia/choroba | Przydział godz. indywidualnego nauczania | Okres na jaki przyznane zostało |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Uczniowie z opiniami.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię ucznia | Klasa | Nr opinii | Data wydania opinii | Data ważności opinii | Zalecenia | Przydział godz./udzielona pomoc | Okres na jaki przyznano |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 10

do procedury udzielania i organizowania  
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko ucznia** |  | | | **Data urodzenia** | |  |
| **Dane szkoły/placówki** | **Szkoła Podstawowa w Kruszynach** | | | **klasa** | |  |
| **DIAGNOZY CZĄSTKOWE** | | | | | | |
| **Źródło informacji** | **Analiza funkcjonowania** | | | | | |
| **Analiza orzeczenia, opinii** |  | | | | | |
| **Informacje od rodziców ucznia** |  | | | | | |
| **Obserwacje wychowawcy i nauczycieli** |  | | | | | |
| **Informacje medyczne – analiza dokumentacji, informacje od lekarzy** |  | | | | | |
| **Inni specjaliści** |  | | | | | |
| **PODSUMOWANIE OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA (na podstawie diagnoz cząstkowych)** | | | | | | |
| **Obszar funkcjonowania** | | **Opis funkcjonowania dziecka w danym obszarze** | | | **Potrzeby wynikające z diagnozy dziecka w danym obszarze** | |
| **Mocne strony** | **Słabe strony** | |
| **Ogólna sprawność fizyczna ucznia** (motoryka duża) | |  |  | |  | |
| **Sprawność rąk ucznia** (motoryka mała) | |  |  | |  | |
| **Zmysły** (wzrok, słuch, czucie, węch, równowaga) **i integracja sensoryczna** | |  |  | |  | |
| **Komunikowanie się oraz artykulacja** | |  |  | |  | |
| **Sfera poznawcza** (opanowanie technik szkolnych, zakres opanowanych treści programowych, osiągnięcia i trudności, pamięć, uwaga, myślenie) | |  |  | |  | |
| **Sfera emocjonalno-motywacyjna** (radzenie sobie z emocjami, motywacja do nauki i pokonywania trudności itp.) | |  |  | |  | |
| **Sfera społeczna** (kompetencje społeczne, relacje z dorosłymi, relacje z rówieśnikami itp.) | |  |  | |  | |
| **Samodzielność** | |  |  | |  | |
| **Szczególne uzdolnienia[[1]](#footnote-1)** | |  | | |  | |
| **Stan zdrowia ucznia (w tym przyjmowane leki)[[2]](#footnote-2)** | |  | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OCENA EFEKTYWNOŚCI POMOCY UDZIELANEJ UCZNIOWI** | | |
| **Obszar ewaluacji** | **Opis (z podaniem prawdopodobnych przyczyn w przypadku, gdy cele i/lub zadania nie zostały zrealizowane)** | **Wnioski do dalszej pracy** |
| **Ewaluacja wyniku** (które cele zostały osiągnięte?) |  |  |
| **Ewaluacja procesu** (w jaki sposób zadania zostały zrealizowane?) |  |  |

Załącznik nr 11

do procedury udzielania i organizowania  
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko ucznia** |  | | | | | | | | **Data urodzenia i nr pesel** | |  | |
| **Dane szkoły/placówki** |  | | | | | | | | **etap edukacyjny** | |  | |
| **Wychowawca** |  | | | | | **Koordynator zespołu** | | |  | | | |
| **Nr orzeczenia** |  | | | | | **Data wystawienie orzeczenia** | | |  | | | |
| **Podstawa opracowania IPET** |  | | | | | | | | | | | |
| **Czas realizacji programu** |  | | | | | | | | | | | |
| **CELE** | | | | | | | | | | | | |
| EDUKACYJNE | | | | | TERAPEUTYCZNE | | | | | | | |
| Cele ogólne IPET i szczegółowe (wynikające z podstawy programowej) | | | |  | | | | | | | | |
| 1. **Edukacja humanistyczna** 2. **Edukacja matematyczno-przyrodnicza** | | | |  | | | | | | | | |
| Zakres dostosowań | | | | | | | | | | | | |
| warunki zewnętrzne (w tym stanowisko pracy) | | |  | | | | | | | | | |
| organizacja pracy na zajęciach | | |  | | | | | | | | | |
| Prace domowe | | |  | | | | | | | | | |
| Egzekwowanie wiedzy | | |  | | | | | | | | | |
| Motywowanie i ocenianie | | |  | | | | | | | | | |
| Sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne | | |  | | | | | | | | | |
| Inne | | |  | | | | | | | | | |
| **Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów (kto w ramach jakich zajęć i jakie działania podejmuje)** | | | | | | | | | | | | |
| zakres działań o charakterze rewalidacyjnym | | |  | | | | | | | | | |
| działania o innym charakterze | | |  | | | | | | | | | |
| **USTALENIA DOTYCZĄCE POMOCY** | | **USTALENIA DYREKTORA** | | | | | | | | | | |
| Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi spośród podanych poniżej: | | | **Sposób udzielania pomocy** | | | | | **Okresy udzielania pomocy** | | | | **Wymiar godzin** |
|  | | | | |  | | | |  |
| zajęcia rewalidacyjne i/lub resocjalizacyjne | | |  | | | | | | | | | |
| **FORMY I METODY PRACY** | | | | | | | | | | | | |
| **Rodzaj zajęć:** | | | **Formy pracy** | | | | **Metody** | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |
| **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI** | | | | | | | | | | | | |
| Działania wspierające rodziców | | |  | | | | | | | | | |
| Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań | | |  | | | | | | | | | |
| **WSPÓLPRACA Z INSTYTUCJAMI** | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa i dane kontaktowe instytucji** | | | **Zakres współpracy** | | | | **Okres współpracy** | | | **Osoby do kontaktu** | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |

***ZATWIERDZENIE IPET***

1. Skład Zespołu:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko (nauczyciel, specjalista) | Podpis |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Nauczyciele i specjaliści realizujący IPET

…………………………………………………………

…………………………………………………………

…………………………………………………………

…………………………………………………………

1. Dyrektor …………………………………………………

(data i podpis)

1. Podpis rodzica/opiekuna prawnego poświadczający akceptację IPET

……………………………………………………………………………………..

1. Bez podziału na mocne i słabe strony. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bez podziału na mocne i słabe strony. [↑](#footnote-ref-2)