

**ZBIÓR
PROCEDUR
POSTĘPOWANIA
WZGLĘDEM
UCZNIÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
NR 11
W GLIWICACH**

SPIS TREŚCI:

I. Wstęp	5
II. Podstawy prawne obowiązujące na terenie szkoły dotyczące procedur	5
III. Metody współpracy szkoły z policją	5
IV. Uprawnienia policji	6
V. Wykaz obowiązujących w szkole procedur	7-110
<i>1. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów:</i>	
a) procedura udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej	7-47
b) procedury postępowania w przypadku skierowania ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej	48
c) procedura postępowania wobec ucznia posiadającego opinię z poradni ppp lub innej specjalistycznej	49
d) procedury dostosowania wymagań edukacyjnych wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	50-52
e) procedura postępowania z uczniem zdolnym	53-65
f) procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia stosowania przemocy fizycznej pozaszkolnej względem dziecka	66
g) procedura postępowania w sytuacji, jeżeli do szkoły docierają sygnały, że uczeń/ uczennica jest wykorzystywana seksualnie	66
h) procedura postępowania w sytuacji podejrzenia o stosowaniu przemocy w rodzinie ucznia „niebieska karta”	67-78
i) procedura postępowania w przypadku narastających niepowodzeń szkolnych ucznia....	79
j) procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych	79-80
k) procedura postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej na terenie szkoły	81
<i>2. W zakresie naruszanie zasad regulaminu szkolnego:</i>	
a) procedura realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów w szkole	82-87
b) procedura postępowania wobec ucznia sprawiającego problemy wychowawcze	88
c) procedury postępowania wobec przejawów agresji i przemocy w szkole	89
d) procedura postępowania wobec ucznia, który dokonał kradzieży na terenie szkoły	89-90

e) procedury postępowania wobec ucznia znajdującego się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających	90-91
f) procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk	91
g) procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą wyglądem narkotyk	92
h) procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy/e-papierosy	93
i) procedura postępowania wobec ucznia, który przedstawia niepokojące zachowania o charakterze seksualnym	93-94
j) procedura reagowania w sytuacji cyberprzemocy w szkole, w tym procedura postępowania wobec sprawcy i ofiary cyberprzemocy	94-97
k) procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia	97-98
l) procedura postępowania wobec ucznia w przypadku dewastacji mienia społecznego (szkolnego)	99-100
ł) procedura postępowania wobec ucznia w sytuacji posiadania przez niego przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia, np. nóż, żyletka, kastet, i inne)	105-106m)
procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych przedmiotów.....	100
n) procedura postępowania wobec ucznia zagrożonego demoralizacją	100-101
o) procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik) wykryje na terenie szkoły fałszerstwo	101
p) procedura postępowania wobec ucznia – próba samobójcza	102-103
r) procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	104

3. W zakresie sprawowania opieki rodzicielskiej:

a) procedura postępowania w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie zgłosił się po odbiór dziecka z wycieczki/imprezy szkolnej	104-105
b) procedura postępowania w przypadku, gdy rodzic nie zgłasza się po odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej	105
c) procedura postępowania w sytuacji, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo	106

d) procedura postępowania wobec rodziców lub opiekunów zgłaszających się po odbiór dzieci w stanie nietrzeźwym	106-107
e) procedura postępowania w przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych ucznia	107
5. Inne procedury:	
a) procedura postępowania wobec osób obcych znajdujących się na terenie szkoły	107-108
b) procedura reagowania w przypadku wtargnięcia napastnika (terrorysty) na teren szkoły .	108-109
c) procedura reagowania w przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą	109
d) procedura reagowania w przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez służby porządkowe	109
VI. Uwagi końcowe	110

I. Wstęp.

Procedury i strategie stanowią narzędzie efektywnego reagowania na trudne lub zaskakujące sytuacje wychowawcze, które powinny być niezwłocznie podejmowane przez wszystkie podmioty odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w szkołach i placówkach opiekuńczo – wychowawczych. Wśród różnorodnych przejawów demoralizacji za najbardziej niepokojące i zagrażające zdrowiu dzieci i młodzieży uznaje się agresję, narkomanię, alkoholizm i prostytucję. Są to zjawiska, wobec których żaden dorosły nie powinien pozostawać obojętny, zwłaszcza, że zachowania ryzykowne dzieci i młodzieży najczęściej ze sobą współwystępują. Picie alkoholu czy odurzanie się narkotykami współwystępuje z zachowaniami agresywnymi, przestępczymi, wczesną inicjacją seksualną. Wszystkie te czynniki mogą być przyczyną nawiązywania kontaktów z grupami przestępczymi, a w kolejności popełniania przestępstw. Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały i zachowania uczniów spoczywa na szkole, dlatego instytucja ta zobligowana jest do wczesnego rozpoznawania, diagnozowania problemów i podejmowania oddziaływań profilaktycznych (uprzedzających), wychowawczych (interwencyjnych), resocjalizacyjnych (naprawczych) i korekcyjnych (kompensacyjnych). Szkoła, z racji powszechnego charakteru i funkcji jest terenem, na którym w różnym stopniu i w różnej postaci, ujawniają się niemal wszystkie nurtujące młodzież problemy. Na terenie szkoły dochodzi do zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu (czasem nawet życiu) uczniów. Nauczyciel częstokroć czuje się osamotniony i bezradny w sytuacji, kiedy ma do czynienia z zachowaniem w żadnym stopniu nie mieszczącym się w regulaminie szkoły, a nierzadko będącym czynem karalnym lub przestępstwem. Właściwa, adekwatna do sytuacji reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrektora oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji mogą w istotnym stopniu zwiększyć skuteczność oddziaływań. Bardzo ważne jest umiejętne, w pełni profesjonalne przeprowadzenie interwencji z zachowaniem wszelkich praw, zarówno dzieci uczestniczących w zdarzeniu, jak i ich rodziców. W zależności od okoliczności zdarzeń, kategorii popełnionego czynu oraz wieku sprawców – postępowanie wobec ucznia będzie różne.

II. PODSTAWY PRAWNE STOSOWANYCH PROCEDUR NA TERENIE SZKOŁY:

1. ROZPORZĄDZENIE 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. 2023, poz. 1798),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020, poz. 1309).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2024, poz. 50)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”. Na podstawie art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535).
6. Ustawa z 22 listopada 2019 Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2020, poz. 30).
7. Ustawa z 9 XI 1995 o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55, ze zm.).
8. Ustawa z 6 IV 1990 r. o policji (Dz. U. Nr 30 poz. 179 z p.zm.).
9. Ustawa z 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawie nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p.zm.).
10. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2019 r., poz. 852).
11. Ustawa o systemie oświaty z 18 czerwca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327)
12. Ustawa z 26 X 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p.zm.).
13. Ustawa z 8 IV 2010 o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz Ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2010 r. Nr 81, poz. 529) z późniejszymi zmianami.
14. Art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. - Dz. U. z 2017 r., poz. 1201, z późn. zm.)
15. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);

III. Metody współpracy szkoły z Policją

W ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła i Policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy powinni być: pedagog/psycholog szkolny oraz pracownicy Wydziału ds. Nieletnich Komendy Miejskiej Policji. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła/placówka.

Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z Policją, specjaliści ds. nieletnich oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.

W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się:

- spotkania pedagogów/psychologów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,

- spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem Policjantów m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- informowanie Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
- udzielanie przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych problemów, mogących mieć podłoże przestępcze, które zaistniały na terenie szkoły,
- wspólny – szkoły i Policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

UWAGA:

Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach (...)” albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność Policji jest konieczna.

Każda, dotycząca uczniów wizyta Policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi i/lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

IV. Uprawnienia Policji

1. Legitymowanie ucznia:

Na terenie szkoły Policjant może wylegitymować ucznia aby:

- zidentyfikować osobę podejrzaną o popełnienie czynu karalnego/przestępstwa lub wykroczenia;
- ustalić świadków zdarzenia powodującego naruszenie bezpieczeństwa lub porządku publicznego;
- wykonać polecenie wydane przez sąd, prokuratora lub organy administracji rządowej;
- zidentyfikować osoby wskazane przez pokrzywdzonych jako sprawców czynów karalnych/przestępstw lub wykroczeń;
- poszukiwać osoby zaginione lub ukrywające się przed organami ścigania.

2. Przeszukanie:

Na terenie szkoły można dokonać przeszukania w celu:

- wykrycia lub zatrzymania albo przymusowego doprowadzenia osoby podejrzanej;
- znalezienia rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym;

3. Przesłuchanie ucznia:

- jeżeli uczeń nie ukończył 17 lat, a jest podejrzany o popełnienie czynu karalnego, przesłuchanie powinno odbywać się przede wszystkim w obecności prawnych opiekunów, a jeśli to niemożliwe w obecności nauczyciela i/lub pedagoga/psychologa szkolnego,
- w charakterze świadka można przesłuchiwać każdego małoletniego, bez względu na wiek i w takiej czynności nie jest konieczny udział rodziców lub opiekunów prawnych.

4. Zatrzymanie ucznia:

Może ono nastąpić, jeżeli:

- istnieje uzasadnione przypuszczenie, że uczeń popełnił czyn karalny/przestępstwo,
- zachodzi potrzeba umieszczenia ucznia w policyjnej izbie dziecka w związku z uzasadnionym podejrzeniem popełnienia przez niego przestępstwa.

Policja może zabrać ucznia ze szkoły, jeżeli:

- przeciwko uczniowi toczy się postępowanie wyjaśniające, a sąd lub prokurator zarządził przymusowe doprowadzenie ucznia,
- uczeń jest świadkiem w procesie karnym, a organ prowadzący postępowanie zarządził przymusowe doprowadzenie ucznia,
- uczeń stwarza w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także ich mienia,
- uczeń w stanie po zażyciu środków odurzających swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo życiu lub zdrowiu innych osób.

V. Procedury szkolne – w załącznikach:

1. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

Załącznik - 1a)

PROCEDURA ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

I. Założenia ogólne:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole/przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu/szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola/szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej;
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły/przedszkola.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu/szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi,
 - f) innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole/przedszkolu udzielają uczniom:
 - a) nauczyciele,
 - b) wychowawcy,
 - c) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy, terapeuci pedagogiczni i inni specjaliści).
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole/przedszkolu może być udzielana z inicjatywy: **(załącznik nr 8)**
 - a) ucznia (w przypadku ucznia niepełnoletniego za zgodą jego rodziców/prawnych opiekunów – jedynie w przypadku podejrzenia o przemoc wobec ucznia należy podjąć działania zgodnie z procedurą postępowania wobec przemocy domowej – procedura *Niebieskiej Karty*);
 - b) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni;
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) pracownika socjalnego;
 - j) asystenta rodziny;
 - k) kuratora sądowego;
 - l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) porad i konsultacji.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) porad i konsultacji;
 - h) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
- a) porad,
 - b) konsultacji,
 - c) warsztatów,
 - d) szkoleń.
11. Wychowawcy klasy/grupy oraz dyrektor szkoły i placówki planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia lub w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i podmiotami ujętymi w punkcie 5.
12. Ogólne zasady dotyczące organizowania zajęć w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
 - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - c) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
 - d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,
 - e) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu/szkole, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
 - f) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - g) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia, o których mowa w pkt. 12 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Godzina zajęć trwa 45 minut.
14. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
15. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
16. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

17. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w pkt. 15 dołącza się dokumentację określającą trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole; w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym; w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
18. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
19. Na wniosek rodzica ucznia, dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt 15, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
20. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
21. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
22. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.
23. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w przedszkolu/szkole należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
24. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu/szkole prowadzą w szczególności:
 - a) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą 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,
 - b) w szkole:
 - obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz jego szczególnych uzdolnień,
 - wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
25. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
26. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
27. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielania pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania uczniów (półroczna ocena postępów ucznia). Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

28. W przypadku, gdy z wniosków o których mowa w pkt. 27 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

II. Założenia dotyczące uczniów objętych kształceniem specjalnym:

1. W przypadku ucznia posiadającego **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole/oddziale przedszkolnym, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy oraz okresu ich udzielania i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu powołanego przez dyrektora szkoły (**Załącznik nr 1**). Powołanie zespołu następuje do 30 dni od daty wpływu orzeczenia do sekretariatu szkoły.
2. Zespół składa się z nauczycieli uczących ucznia (w tym nauczyciel współorganizujący kształcenie) i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy. W przypadku ucznia, dla którego zatrudniony został nauczyciel współorganizujący kształcenie, koordynatorem zespołu jest nauczyciel współorganizujący kształcenie.
4. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Spotkania zespołu zwołuje powołany przez dyrektora koordynator.
5. Zespół opracowuje **Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (Załącznik nr 2)**, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak, niż etap edukacyjny.
7. Program opracowuje się w terminie:
 - * do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę,
 - * do 30 dni od dnia złożenia w szkole/oddziale przedszkolnym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. **Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET)** określa:
 - a) zakres i sposoby dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem/dzieckiem,
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem/dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia,
 - c) formy i okres udzielania uczniowi/dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - d) działania wspierające rodziców ucznia/dziecka oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z innymi placówkami,
 - e) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/dziecka,
 - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia/dziecka,
 - a) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia,

- b) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka wskazanych w orzeczeniu lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem/dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
9. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu **Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (Załącznik nr 4)**, 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 poradnią specjalistyczną.
 10. Zespół co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej **Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU)** uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku (**Załącznik 5**).
 11. **Wielospecjalistyczne Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU)** uwzględniają |w szczególności indywidualne potrzeby rozwojowe, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia/dziecka, w zależności od potrzeb zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela, przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia/dziecka.
 12. W miarę potrzeb zespół dokonuje modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
 13. Rodzice ucznia/dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowywaniu i modyfikacji IPET oraz dokonywania modyfikacji WOPFU.
 14. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia/dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu (**Załącznik nr 6**).
 15. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia/dziecka otrzymują kopię WOPFU oraz IPET.
 16. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
 17. W spotkaniach zespołu może także uczestniczyć – na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub pomoc nauczyciela, lub na wniosek rodziców lub za ich zgodą – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły/oddziału przedszkolnego ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 19. Formy i okres udzielania uczniowi/dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia/dziecka.
 20. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły/oddziału przedszkolnego niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia/dziecka (**Załącznik nr 7**).
 21. Opracowane i zatwierdzone podpisami dyrektora szkoły, członków zespołu oraz rodziców ucznia/dziecka Indywidualne Programy Edukacyjno -Terapeutyczne oraz Wielospecjalistyczne Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, a także pozostałą kompletną dokumentację ucznia/dziecka (**załączniki 1-7**), koordynator zespołu jest zobowiązany przekazać pedagogowi specjalnemu w nieprzekraczalnym terminie do dwóch tygodni od daty spotkania zespołu, w celu ich umieszczenia w dokumentacji szkolnej ucznia/dziecka.
 22. Po ukończeniu przez ucznia szkoły/przedszkola lub w przypadku przejścia ucznia do innej placówki, IPET oraz WOPFU pozostają w dokumentacji szkoły, w ustalonym przez dyrektora miejscu.

III. Założenia dotyczące uczniów nieobjętych kształceniem specjalnym:

1. Wychowawca, jeżeli stwierdzi potrzebę udzielenia uczniowi/dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informuje innych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem/dzieckiem (poprzez wniosek – **Załącznik nr 8** lub podczas posiedzenia Zespołu Wychowawczego ds. Profilaktyki – Karta Zgłoszenia).
2. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub specjalistę, że uczeń/dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela on uczniowi/dziecku tej pomocy i jednocześnie informuje o tym wychowawcę – poprzez złożony wniosek (**Załącznik nr 8**).
3. Wychowawca informuje dyrektora szkoły/przedszkola o objęciu ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną za pośrednictwem pedagoga i psychologa szkolnego.
4. O potrzebie objęcia ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz proponowanych zajęciach wychowawca/specjaliści/nauczyciele informują rodziców/opiekunów prawnych ucznia/dziecka. Rodzice potwierdzają poinformowanie składając podpis na **Karcie Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (Załącznik nr 9)**.
5. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia/dziecka, proponuje formy udzielanej uczniowi/dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wskazuje wymiar godzin, w którym poszczególne formy mogą być realizowane. Odbywa się to w konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia/dziecka oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem/dzieckiem. Wychowawca zakłada i prowadzi dla ucznia/dziecka **Kartę Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (Załącznik nr 9)**.
 - Kartę zakłada wychowawca na początku każdego roku szkolnego (do 20 września) lub w każdym momencie złożenia wniosku o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wszelkie działania w tym zakresie należy udokumentować, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole/przedszkolu.
 - Jeżeli karta została już założona, a w trakcie trwania roku szkolnego, pojawia się potrzeba objęcia ucznia dodatkową formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wtedy zakładamy **Aktualizację Karty Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (Załącznik nr 10)**.
6. Dyrektor szkoły/przedszkola na wniosek wychowawcy określa formy udzielania uczniowi/dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalając wymiar godzin dla danego ucznia/dziecka, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. O ustalonych dla ucznia/dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły/przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia/dziecka poprzez zapis na Karcie Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (**Załącznik Nr 9**). Rodzice/opiekunowie prawni składają podpis pod ustalonymi przez dyrektora szkoły formami i sposobami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Karcie Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Wypełnione i podpisane przez wszystkie podmioty Karty Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej wychowawcy zwracają do pedagoga szkolnego w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni od momentu założenia Karty.
9. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w ramach udzielania uczniom/dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonują ewaluacji prowadzonych zajęć w formie opisu postępów ucznia/dziecka po każdym półroczu pracy z uczniem/dzieckiem. Opis postępów ucznia/dziecka umieszcza się w dzienniku zajęć prowadzonym w formie elektronicznej. Opis powinien uwzględniać wnioski dotyczące konieczności podjęcia dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia/dziecka. Uwzględniając w/w wnioski wychowawcy klas planują udzielanie uczniom/dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku

szkolnym, w formie sporządzonej listy uczniów/dzieci. Na podstawie sporządzonej przez wychowawców listy, pedagog szkolny i psycholog szkolny przygotowują zbiorcze zestawienie wszystkich uczniów/dzieci proponowanych do objęcia zajęciami w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Informacja dla dyrektora o potrzebie udzielenia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym) i przedkłada ją dyrektorowi szkoły w celu jej zatwierdzenia (**Załącznik nr 11**).

10. Karty Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej przechowywane są w gabinecie pedagoga szkolnego w opisanym segregatorze na dany rok szkolny.
11. Po zakończeniu danego roku szkolnego (lub w przypadku zmiany szkoły przez ucznia) Karty Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej z danego roku szkolnego są przechowywane w indywidualnej teczce ucznia/dziecka.

Załączniki:

1. Zarządzenie dyrektora o powołaniu zespołu dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny – wzór.
3. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny – modyfikacja.
4. Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia – wzór.
5. Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia – ocena efektywności podejmowanych działań.
6. Pismo do rodziców – informacja o terminie posiedzenia zespołu dla ucznia/dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pismo do rodziców – informacja o ustalonych formach pomocy dla ucznia/dziecka (tylko w przypadku IPET-u).
8. Wniosek do dyrektora szkoły o potrzebie objęcia ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną – wzór.
9. Karta Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej – wzór.
10. Aktualizacja Karty Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w roku szkolnym – wzór.
11. Informacja dla dyrektora o potrzebie udzielenia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym.

Załącznik Nr 1 – Zarządzenie dyrektora dot. powołania zespołu dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Zarządzenie Nr z dnia

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 11 w Gliwicach

w sprawie powołania zespołu powołania zespołu dla ucznia posiadającego orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego

Na podstawie § 21 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach lub placówkach zarządzam, co następuje:

1. W roku szkolnym..... powołuję zespół **dla ucznia**

..... (imię i nazwisko ucznia, klasa)

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nr, data, wydane przez, z uwagi na),

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

2. W następującym składzie:

- Osobą koordynującą pracę zespołu jest (imię i nazwisko wychowawcy klasy/ nauczyciela współorganizującego kształcenie):

-

- Członkowie zespołu (imię i nazwisko nauczyciela uczącego/specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem):

-
-
-
-
-
-
-

-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....

.....
(podpis dyrektora)

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO – TERAPEUTYCZNY

(opracowany na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ
z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci
i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym)

I. INFORMACJE O UCZNIU:

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	DATA URODZENIA/WIEK UCZNIĄ
	PESEL
PODSTAWA OBJĘCIA UCZNIĄ/UCZENNICY KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM	
Orzeczenie nr o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na	
..... wydane przez	
w dnia na czas	

1. Etap edukacyjny

2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny:

W pracy wychowawczej z uczniem/uczennicą realizowany jest Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny ze szczególnym uwzględnieniem:

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

II. ZAKRES ZINTEGROWANYCH DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW (§6, pkt.2 Rozporządzenia) realizowany przez wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z danym uczniem; działania minimalizujące pierwotne i wtórne skutki niepełnosprawności; poprawa funkcjonowania ucznia oraz wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym:

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

.....

.....

.....

.....

III. INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNY (§6, pkt.1 Rozporządzenia) *sposoby realizacji programów nauczania; formy i metody pracy z uczniem.*

Przedmiot nauczania	Zakres dostosowań dotyczący treści nauczania oraz sposobu oceniania	Zakres dostosowań dotyczący form i metod pracy

IV. INDYWIDUALNY PROGRAM TERAPEUTYCZNY

1. ZAJĘCIA REWALIDACYJNE/SPECJALISTYCZNE (§6 pkt.5 Rozporządzenia) – zajęcia rewalidacyjne

RODZAJ ZAJĘĆ	OSOBA PROWADZĄCA	PROGRAM TERAPII	LICZBA GODZIN
1.		Indywidualny program terapii (załącznik nr...)	
2.		Indywidualny program terapii (załącznik nr...)	

2. ZAJĘCIA W RAMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ

(§6, pkt.3 Rozporządzenia) - pomoc ta jest realizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, warsztatów, porad i konsultacji.

FORMA	OSOBA PROWADZĄCA	PROGRAM TERAPII/ ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN

V. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH OPIEKUNÓW

UCZNIĄ (§6, pkt.4 Rozporządzenia) - wspólne rozpoznawanie specjalnych potrzeb ucznia oraz ocena skuteczności podjętych działań, dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie na potrzeby i możliwości dziecka, informowanie na bieżąco o postępach bądź trudnościach dzieci, wskazywanie osiągnięć i niepowodzeń, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych, możliwość obserwowania ucznia w trakcie zajęć z całą grupą, informowanie o uprawnieniach ucznia zgodnie z prawem oświatowym, informacje o pozaszkolnych formach pomocy np. .OPS oraz inne

.....

.....

.....

.....

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

VI. ZAKRES WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIĄ (§6, pkt.6 Rozporządzenia) - formy: kontakty korespondencyjne, rozmowy telefoniczne, konsultacje i szkolenia dla rodziców

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

VII. ZAKRES WSPÓŁPRACY Z PPP/ INNymi PLACÓWKAMI SPRAWUJĄCYMI OPIEKĘ NAD UCZNIEM:

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

VIII. IPET opracowano w oparciu o Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

IX. Zatwierdzono dnia:

Imię nazwisko i podpis koordynatora

zespołu:

Podpisy członków zespołu:

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

X. ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZNI:

1. NA REALIZACJĘ IPET

Zapoznałam/łem się z programem i go akceptuję:

.....

Podpis rodzica /opiekuna prawnego

**2. NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA TERENIE SZKOŁY
W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM DO REALIZACJI IPET**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o
ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000).*

.....

Podpis rodzica /opiekuna prawnego

**INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO –
TERAPEUTYCZNY
MODYFIKACJA**

(opracowany na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ
z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci
i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym)

I. INFORMACJE O UCZNIU:

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	DATA URODZENIA/WIEK UCZNIĄ
	PESEL
PODSTAWA OBJĘCIA UCZNIĄ/UCZENNICY KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM	
Orzeczenie nr o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na	
..... wydane przez	
w dnia na czas	

1. Dotyczy realizacji w roku szkolnym:

2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny:

W pracy wychowawczej z uczniem/uczennicą realizowany jest Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny ze szczególnym uwzględnieniem:

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

II. ZAKRES ZINTEGROWANYCH DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW (§6, pkt.2 Rozporządzenia) realizowany przez wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z danym uczniem; działania minimalizujące pierwotne i wtórne skutki niepełnosprawności; poprawa funkcjonowania ucznia oraz wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNY (§6, pkt.1 Rozporządzenia) sposoby realizacji programów nauczania; formy i metody pracy z uczniem.

Przedmiot nauczania	Zakres dostosowań dotyczący treści nauczania oraz sposobu oceniania	Zakres dostosowań dotyczący form i metod pracy

IV. INDYWIDUALNY PROGRAM TERAPEUTYCZNY

1. ZAJĘCIA REWALIDACYJNE/SPECJALISTYCZNE (§6 pkt.5 Rozporządzenia) – zajęcia rewalidacyjne

RODZAJ ZAJĘĆ	OSOBA PROWADZĄCA	PROGRAM TERAPII	LICZBA GODZIN
1.		Indywidualny program terapii (załącznik nr...)	
2.		Indywidualny program terapii (załącznik nr...)	

2. ZAJĘCIA W RAMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ

(§6, pkt.3 Rozporządzenia) - pomoc ta jest realizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, warsztatów, porad i konsultacji.

FORMA	OSOBA PROWADZĄCA	PROGRAM TERAPII/ ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN

V. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH OPIEKUNÓW

UCZNIĄ (§6, pkt.4 Rozporządzenia) - wspólne rozpoznawanie specjalnych potrzeb ucznia oraz ocena skuteczności podjętych działań, dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie na potrzeby i możliwości dziecka, informowanie na bieżąco o postępach bądź trudnościach dzieci, wskazywanie osiągnięć i niepowodzeń, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych, możliwość obserwowania ucznia w trakcie zajęć z całą grupą, informowanie o uprawnieniach ucznia zgodnie z prawem oświatowym, informacje o pozaszkolnych formach pomocy np. .OPS oraz inne

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
VI. ZAKRES WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIĄ (§6, pkt.6 Rozporządzenia) - formy: kontakty korespondencyjne, rozmowy telefoniczne, konsultacje i szkolenia dla rodziców
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VII. ZAKRES WSPÓŁPRACY Z PPP/INNymi PLACÓWKAMI SPRAWUJĄCYMI OPIEKĘ NAD UCZNIEM
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VIII. Modyfikację IPET-u opracowano w oparciu o Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

IX. Zatwierdzono dnia:

Imię nazwisko i podpis koordynatora

zespołu:

Podpisy członków zespołu:
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę na realizację modyfikacji IPET mojego dziecka.....

Podpis rodzica /opiekuna prawnego:

WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNI

I. INFORMACJE O UCZNIU:

IMIĘ I NAZWISKO UCZNI	DATA URODZENIA/WIEK UCZNI
	PESEL
PODSTAWA OBJĘCIA UCZNI/UCZENNICZY KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM	
Orzeczenie nr o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na	
..... wydane przez	
w dnia na czas	

Klasa.....
Rok szkolny.....
Wychowawca.....

II. DIAGNOZA (na podstawie analizy orzeczenia):

1. Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia

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

2. Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela:

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

.....
.....
3. Dominujące trudności ucznia (*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 napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – wspólnie z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia*)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Potrzeby w zakresie dostosowania:

a) otoczenia: (*np. usytuowanie ucznia w klasie, ograniczenia bodźców, dodatkowe oświetlenie*)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) pomocy i wsparcia przez inne osoby (*np. opieka pielęgnarska, pomoc przy korzystaniu z WC*)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**III. ROZPOZNANIE SPECJALNYCH POTRZEB EDUKACYJNYCH UCZNI/UCZENNICY
DOKONANE PRZEZ ZESPÓŁ:**

1. Warunki uczenia się:

- **wewnętrzne kierunkowe emocjonalno-motywacyjne** (*wskaźniki: absencja-obecność, stopień przygotowania do lekcji, aktywność na lekcjach*), radzenie sobie w sytuacjach trudnych,

zainteresowania, kontrola emocjonalna (wskaźniki: mowa ciała, impulsywność, kontrolowanie komunikacji werbalnej

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

- wewnętrzne instrumentalne *(sprawność werbalna, sprawność motoryczna: motoryka duża i mała, funkcje poznawcze: uwaga, spostrzeganie, pamięć, myślenie)*

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

- zewnętrzne *(środowisko rodzinne, relacje rówieśnicze, pozycja w grupie klasowej, sytuacja szkolna)*

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

2. Wyniki uczenia się – osiągnięcia edukacyjne:

a) Techniki szkolne *(czytanie, pisanie, liczenie)*

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

b) **Wiadomości i umiejętności** (ogólne wyniki pomiarów dydaktycznych na poszczególnych przedmiotach):

Nazwa przedmiotu:	Informacja o funkcjonowaniu ucznia:

c) **Cechy osobowe** (zainteresowania, uzdolnienia, aspiracje, postawy i wartości)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d) **Zachowania społeczne** (umiejętność współpracy w grupie, stosowanie się do ogólnie przyjętych zasad):

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

IV. INFORMACJE O STANIE ZDROWIA UCZNI/UCZENNICY (uzyskane np. z wywiadu z rodzicami lub z udostępnionej przez nich dokumentacji medycznej):

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

Zatwierdzono dnia:

Imię nazwisko i podpis koordynatora

zespołu:

Podpisy członków zespołu:

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

**WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU
FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ –
OCENA EFEKTYWNOŚCI PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ**

I. INFORMACJE O UCZNIU:

Imię i nazwisko ucznia:	Data i miejsce urodzenia ucznia:
PODSTAWA OBJĘCIA UCZNIĄ KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM : Orzeczenie nr o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach na (okres roku szkolnego, etapu edukacyjnego)	

Klasa.....
Rok szkolny.....
Wychowawca.....

II. DIAGNOZA (na podstawie analizy orzeczenia):

1. Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia

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

2. Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela:

.....
.....

.....
.....
.....
.....
3. Dominujące trudności ucznia (*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 napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – wspólnie z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przewyciężenia*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Potrzeby w zakresie dostosowania:

a) otoczenia: (*np. usytuowanie ucznia w klasie, ograniczenia bodźców, dodatkowe oświetlenie*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
b) pomocy i wsparcia przez inne osoby (*np. opieka pielęgnarska, pomoc przy korzystaniu z WC*)

.....
.....
.....
.....
III. ROZPOZNANIE SPECJALNYCH POTRZEB EDUKACYJNYCH UCZNI/UCZENNICY

DOKONANE PRZEZ ZESPÓŁ:

1. Warunki uczenia się:

- **wewnętrzne kierunkowe emocjonalno-motywacyjne** (wskaźniki: *absencja-obecność, stopień przygotowania do lekcji, aktywność na lekcjach, radzenie sobie w sytuacjach trudnych, zainteresowania, kontrola emocjonalna* (wskaźniki: *mowa ciała, impulsywność, kontrolowanie komunikacji werbalnej*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **wewnętrzne instrumentalne** (*sprawność werbalna, sprawność motoryczna: motoryka duża i mała, funkcje poznawcze: uwaga, spostrzeganie, pamięć, myślenie*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **zewnętrzne** (*środowisko rodzinne, relacje rówieśnicze, pozycja w grupie klasowej, sytuacja szkolna*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wyniki uczenia się – osiągnięcia edukacyjne:

a) **Techniki szkolne** (*czytanie, pisanie, liczenie*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) **Wiadomości i umiejętności** (ogólne wyniki pomiarów dydaktycznych na poszczególnych przedmiotach):

Nazwa przedmiotu:	Informacja o funkcjonowaniu ucznia:

c) **Cechy osobowe** (zainteresowania, uzdolnienia, aspiracje, postawy i wartości)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d) **Zachowania społeczne** (umiejętność współpracy w grupie, stosowanie się do ogólnie przyjętych zasad):

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

IV. INFORMACJE O STANIE ZDROWIA UCZNIĄ/UCZENNICY (uzyskane np. z wywiadu z rodzicami lub z udostępnionej przez nich dokumentacji medycznej):

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

OCENA EFEKTYWNOŚCI PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESACH:

a) **Cele edukacyjne** (w jakim stopniu zostały zrealizowane, wskazania na kolejny rok):

Nazwa przedmiotu	Weryfikacja po pierwszym półroczu roku szkolnego	Weryfikacja po drugim półroczu roku szkolnego

■ **Cele terapeutyczne** (w jakim stopniu zostały zrealizowane, wskazania na kolejny rok):

Zajęcia rewalidacyjne/ pomoc psychologiczno - pedagogiczna	Weryfikacja po pierwszym półroczu roku szkolnego	Weryfikacja po drugim półroczu roku szkolnego

Zatwierdzono dnia:

Podpisy przewodniczącego zespołu:

Podpisy członków zespołu :

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

Załącznik nr 6 – Pismo do rodziców – informacja o terminie posiedzenia zespołu dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Gliwice, dnia.....

Sz. P.

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

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 w Gliwicach informuje o terminie posiedzenia zespołu dla uczennicy/ucznia

(imię i nazwisko ucznia, klasa)

które odbędzie się: na terenie szkoły w dniu o godzinie w sali

Podpis dyrektora

.....

Podpis rodzica

.....

Załącznik nr 7 – Informacja dla rodziców o ustalonych formach pomocy dla ucznia.

Gliwice, dnia.....

Sz. P.

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

Dyrektor szkoły informuję, o ustalonych dla ucznia/uczennicy

(imię i nazwisko ucznia, klasa)

formach, okresie i wymiarze godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

L.p.	Forma pomocy	Wymiar	Prowadzący	Termin realizacji

Podpis dyrektora

.....

Podpis rodzica

.....

Załącznik nr 8 – Wniosek do dyrektora szkoły o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dyrektor SP11

W N I O S E K* o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla:

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data i miejsce urodzenia
3. Szkoła: SP11 w Gliwicach, klasa
4. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka
5. Imię i nazwisko oraz funkcja składającego wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
6. **Proszę o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym 202../202...**
7. Powód objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną (opinia z PPP, problemy dydaktyczne, problemy wychowawcze, itp.,)
.....
.....
.....
.....

Gliwice, dn.

.....
Podpis wnioskodawcy

** Wniosek wypełnia osoba zgłaszająca dziecko, zgodnie z pkt. 7 procedury dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

Załącznik nr 9 – Karta udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym

**Karta udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szkolnym
202.../202...**

Imię i nazwisko ucznia

klasa

W związku z:

- opinią z PPP (nr, dotycząca).....

- opinią specjalistyczną od

dotycząca.....

- wnioskiem (zgłoszonym przez kogo?).....

Zalecane formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Formy/sposoby	Okres (np. rok szkolny/semestr/ kwartał)	Wymiar godzin/ Częstotliwość (np. 1h-tyg, 45 min/tyg.)	Ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy p-p
Zdw*			
Zkk*			
Zaj. logopedyczne*			
Zaj. rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne*			
Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym(.....)* Rodzaj zajęć			
Zaj. rozwijające uzdolnienia*			
Zaj. warsztatowe*			
Zajęcia związane z wyborem kierunku i zawodu*			
Porady i konsultacje dla ucznia*			
Porady i konsultacje dla rodziców*			
Data i podpis wychowawcy	Podpisy nauczycieli/specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem (uczących ucznia)		Podpis dyrektora szkoły
Podpis rodziców/opiekunów prawnych			

Ewaluacja – zajęcia proponowane na nowy rok szkolny 202.../202...

Formy/ sposoby	Okres	Wymiar godzin/ częstotliwość
Zdw*		
Zkk*		
Zaj. Logopedyczne*		
Zaj. rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne*		

Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (.....)* Rodzaj zajęć		
Zaj. rozwijające uzdolnienia*		
Zaj. warsztatowe*		
Zajęcia związane z wyborem kierunku i zawodu*		
Porady i konsultacje dla ucznia*		
Porady i konsultacje dla rodziców*		
Data i podpis wychowawcy	Podpisy nauczycieli/specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem (uczących ucznia)	

*wpisać podkreślić

**Załącznik do Karty udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej –
Ocena efektywności udzielonej pomocy w roku szkolnym 202.../202...**

Imię i nazwisko ucznia
klasa

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

L.p.	Mocne strony ucznia	Predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia	Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów

2. Ocena efektywności udzielonej pomocy:

L.p.	Forma zajęć	Efekty pracy/postępy uczniów
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		

3. Zalecenia do dalszej pracy:

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

Data i podpis wychowawcy klasy:

.....

Załącznik nr 10 – Aktualizacja Karty udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym

Karta udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szkolnym 202.../202... - aktualizacja

Imię i nazwisko ucznia

klasa

W związku z:

- opinią z PPP (nr, dotycząca).....

- opinią specjalistyczną od
dotyczącą.....

- wnioskiem (zgłoszonym przez Kogo?).....

Zalecane formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej			
Formy/sposoby	Okres (np. rok szkolny/semestr/ kwartał)	Wymiar godzin/ Częstotliwość (np. 1h-tyg, 45 min/tyg.)	Ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy p-p
Zdw*			
Zkk*			
Zaj. logopedyczne*			
Zaj. rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne*			
Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym(.....)* Rodzaj zajęć			
Zaj. rozwijające uzdolnienia*			
Zaj. warsztatowe*			
Zajęcia związane z wyborem kierunku i zawodu*			
Porady i konsultacje dla ucznia*			
Porady i konsultacje dla rodziców*			
Data i podpis wychowawcy	Podpisy nauczycieli/specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem (uczących ucznia)		Podpis dyrektora szkoły
Podpis rodziców/opiekunów prawnych			

Ewaluacja – zajęcia proponowane na nowy rok szkolny 202.../202...

Formy/ sposoby	Okres	Wymiar godzin/ częstotliwość
Zdw*		
Zkk*		

Zaj. Logopedyczne*		
Zaj. rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne*		
Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (.....)* Rodzaj zajęć		
Zaj. rozwijające uzdolnienia*		
Zaj. warsztatowe*		
Zajęcia związane z wyborem kierunku i zawodu*		
Porady i konsultacje dla ucznia*		
Porady i konsultacje dla rodziców*		
Data i podpis wychowawcy	Podpisy nauczycieli/specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem (uczących ucznia)	

*wpisać podkreśli

**Załącznik do Karty udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej –
Ocena efektywności udzielonej pomocy w roku szkolnym 202.../202...**

Imię i nazwisko ucznia
klasa

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

L.p.	Mocne strony ucznia	Predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia	Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów

4. Ocena efektywności udzielonej pomocy:

L.p.	Forma zajęć	Efekty pracy/postępy uczniów
1.		
2.		

3.		
4.		
5.		

5. Zalecenia do dalszej pracy:

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

Data i podpis wychowawcy klasy:

.....

Załącznik nr 11 – Informacja dla dyrektora o potrzebie udzielenia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym:

ZESTAWIENIE UCZNIÓW PROPONOWANYCH DO ZAKWALIFIKOWANIA DO RÓŻNYCH FORM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ROKU SZKOLNYM

1. ZAJĘCIA KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNE

2.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód objęcia ucznia pomocą (opinia, orzeczenie, wniosek)	Uwagi z opinii/wniosku	Klasa
1			Objęcie zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi	
2			Objęcie zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi	
3			Objęcie zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi	
4			Objęcie zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi	
5			Objęcie zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi	

2. ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO-WYRÓWNAWCZE

(język polski)

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód objęcia ucznia pomocą (opinia, orzeczenie, wniosek)	Uwagi z opinii/wniosku	Klasa
1			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	
2			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	
3			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	
4			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	
5			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	

3. ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO-WYRÓWNAWCZE

(matematyka)

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód objęcia ucznia pomocą (opinia, orzeczenie, wniosek)	Uwagi z opinii/wniosku	Klasa
1.			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	
2.			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	
3.			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	

4.			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	
5.			Objęcie zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi	

4. ZAJĘCIA Z PSYCHOLOGIEM

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód objęcia ucznia pomocą (opinia, orzeczenie, wniosek)	Uwagi z opinii/wniosku	Klasa
1.			Objęcie zajęciami z terapii psychologicznej	
2.			Objęcie zajęciami z terapii psychologicznej	
3.			Objęcie zajęciami z terapii psychologicznej	
4.			Objęcie zajęciami z terapii psychologicznej	
5.			Objęcie zajęciami z terapii psychologicznej	

5. ZAJĘCIA Z PEDAGOGIEM

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód objęcia ucznia pomocą (opinia, orzeczenie, wniosek)	Uwagi z opinii/wniosku	Klasa
1.			Objęcie zajęciami rozwijającymi kompetencje emocjonalno-społeczne	
2.			Objęcie zajęciami rozwijającymi kompetencje emocjonalno-społeczne	
3.			Objęcie zajęciami rozwijającymi kompetencje emocjonalno-społeczne	
4.			Objęcie zajęciami rozwijającymi kompetencje emocjonalno-społeczne	
5.			Objęcie zajęciami rozwijającymi kompetencje emocjonalno-społeczne	

6. ZAJĘCIA Z LOGOPEDĄ

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód objęcia ucznia pomocą (opinia, orzeczenie, wniosek)	Uwagi z opinii/wniosku	Klasa
1.			Objęcie zajęciami z terapii logopedycznej	
2.			Objęcie zajęciami z terapii logopedycznej	
3.			Objęcie zajęciami z terapii logopedycznej	
4.			Objęcie zajęciami z terapii logopedycznej	
5.			Objęcie zajęciami z terapii logopedycznej	

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKIEROWANIA UCZNIĄ NA BADANIA DO PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Uczniowie sprawiający notoryczne problemy dydaktyczne lub wychowawcze są zgłaszani przez wychowawcę klasy i/lub podczas posiedzenia Zespołu Wychowawczego ds. Profilaktyki do pedagoga/psychologa szkolnego w celu diagnozy przyczyn ich trudności w PPP;
2. Pedagog/psycholog/wychowawca przygotowuje odpowiednią dokumentację (skierowanie, informacja o uczniu, itp.);
3. Następnie do szkoły zapraszani są rodzice ucznia w celu omówienia trudności ucznia oraz procedury badania psychologiczno-pedagogicznego. Poinformowanie rodziców o trudnościach ucznia może również nastąpić poprzez e-dziennik. Rodzice/opiekunowie prawni poprzez podpisanie skierowania lub wystosowanie informacji poprzez e-dziennik wyrażają zgodę na przeprowadzenie badań w PPP lub w innej poradni specjalistycznej lub w SP11- przez szkolnych specjalistów;
4. Następnie pedagog/psycholog szkolny lub pracownik szkoły przekazuje skierowanie do PPP lub innej poradni specjalistycznej;
5. W PPP zostaje ustalony termin badania psychologicznego/pedagogicznego dla ucznia, o którym pedagog/psycholog szkolny/wychowawca, jeżeli ma taką wiedzę, niezwłocznie po otrzymaniu informuje rodzica/opiekuna prawnego ucznia;
6. Po zakończonych badaniach psychologiczno-pedagogicznych zostaje wydana opinia, która zawiera wskazania do pracy z uczniem;
* W przypadku nieadekwatnej do skierowania opinii z PPP lub innej poradni specjalistycznej dyrektor szkoły zwraca się do PPP na piśmie z prośbą o uzupełnienie diagnozy dziecka zgodnie ze skierowaniem;
7. Konsultacja pedagoga/psychologa szkolnego z rodzicami dotycząca omówienia wskazań do pracy z uczniem zawartych w opinii oraz proponowanych zajęć dodatkowych (osobiście lub poprzez e-dziennik).
8. Pedagog umieszcza wskazania zawarte w opinii z PPP lub innej specjalistycznej na e-dzienniku, przekazuje zespołowi uczącemu informacje dotyczące ewentualnych dostosowań wymagań edukacyjnych, a następnie wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia zgodnie z procedurą – prowadzi Kartę Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ POSIADAJĄCEGO OPINIĘ Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Rodzice/prawni opiekunowie powinni niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy/psychologa/pedagoga szkolnego/dyrektora szkoły o posiadaniu przez ucznia opinii z PPP lub innej opinii specjalistycznej w celu udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
** Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie prześlą informacji o posiadaniu przez ucznia opinii z PPP lub innej poradni specjalistycznej, dziecko nie będzie objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, zgodną z zaleceniami poradni.*
2. Opinia psychologiczno-pedagogiczna (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) trafia do sekretariatu, gdzie nadany jest numer, a następnie zostaje przekazana do pedagoga szkolnego. Kopia opinii potwierdzona za zgodność z oryginałem znajduje się w dokumentacji pedagoga szkolnego, w indywidualnej teczce ucznia;
3. Analiza treści opinii z PPP (lub innej specjalistycznej) i zawartych w niej zaleceń do pracy z dzieckiem oraz omówienie jej z rodzicem/opiekunem prawnym przez pedagoga/psychologa szkolnego indywidualnie, poprzez e-dziennik lub inne komunikatory.
4. Pedagog/psycholog szkolny niezwłocznie przekazuje informację wychowawcy klasy oraz zespołowi uczącemu o wskazaniach do pracy z uczniem wynikających z opinii (zapis w e-dzienniku), następnie sporządza załącznik w postaci aneksu do KUPPP lub zakłada nową kartę KUPPP (jeżeli uczeń nie był wcześniej objęty pomocą PP. Wychowawca klasy, niezwłocznie po otrzymaniu zaleceń z opinii z PPP lub innej specjalistycznej, prowadzi Kartę Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej zgodnie z procedurą oraz w terminie 2 tygodni od dnia otrzymania, zwraca do pedagoga Kartę Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

**PROCEDURY DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH WOBEC UCZNIÓW ZE
SPEJJCJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI
(w tym uczniów przewlekle chorych)**

I. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia przez zespół nauczycieli,
- d) posiadającego opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie tej opinii zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia przez zespół nauczycieli,

II. ZADANIA OGÓLNE – BĘDĄCE W GESTII SZKOŁY, PLACÓWKI:

1. **działania przed-diagnostyczne** – obserwacja ucznia, konsultacja z innymi nauczycielami uczącymi dziecko, z pedagogiem/psychologiem szkolnym/logopedą/pedagogiem specjalnym, rozmowa z rodzicami, skierowanie na diagnozę psychologiczno-pedagogiczną;
2. **działania diagnostyczne** – pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, logopeda, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Poradnia Specjalistyczna;
3. **działania post-diagnostyczne:** otrzymanie opinii , orzeczenia, analiza treści opinii/orzeczenia przez zespół uczący ucznia, pedagoga/psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedę, opracowanie metod i form pomocy i pracy z uczniem czyli dostosowania wymagań edukacyjnych;
4. **określenie form i sposobów dokumentowania dostosowania wymagań:**
 - a) poznanie i zrozumienie przez nauczycieli konsekwencji i ograniczeń wynikających z określonych dysfunkcji lub zaburzeń ucznia, na podstawie posiadanej wiedzy, informacji zawartych w opinii PPP oraz konsultacji ze specjalistami z zakresu pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej,
 - b) wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem uczącym i pedagogiem szkolnym opracowuje dostosowanie wymagań dla każdego ucznia.
 - c) opracowane dostosowania wymagań umieszczane są w indywidualnej teczce ucznia.

**** Dostosowanie wymagań edukacyjnych nie może polegać na takiej zmianie treści nauczania, która powoduje obniżenie wymagań wobec uczniów z normą intelektualną.***

III. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE – BĘDĄCE W GESTII NAUCZYCIELA:

1. Modyfikacja procesu edukacyjnego wobec uczniów z SPE, umożliwiającą im sprostanie tym wymaganiom.
2. Obszary dostosowania wymagań:
 - warunki procesu edukacyjnego, w tym szczególności zasady, metody, formy i środki dydaktyczne,
 - zewnętrzna organizacja nauczania (np. posadzenie ucznia słabo słyszącego w pierwszej ławce).
3. Warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności:
 - metody i formy sprawdzania,
 - kryteria oceniania

IV. Rodzaje DWE dla uczniów przewlekle chorych. W trakcie pracy z uczniami przewlekle chorymi w szkole do należy:

1. Stosować działania szkoły do wskazań lekarza prowadzącego ucznia.

2. Zapewnić poczucie bezpieczeństwa fizycznego:

- stworzyć w klasie bezpieczne warunki uczenia, uwzględniając specyfikę choroby oraz utrudnienia, jakie ona za sobą niesie,
- poznać ucznia, przygotować klasę oraz szkołę na jego przyjęcie,
- nawiązać współpracę z rodzicami dziecka,
- zapewnić zaplecze medyczne (gabinet higienistki szkolnej) oraz postępować zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji pogorszenia się samopoczucia lub zagrożenia życia dziecka.

3. Zapewnić poczucie bezpieczeństwa psychicznego:

- dbać o dobry klimat, atmosferę zaufania, szacunku i akceptację dziecka,
- stwarzać warunki swobodnego wyrażania przez dziecko chore prośby o pomoc w sytuacji złego samopoczucia czy pogorszenia stanu zdrowia,

4. Zabezpieczyć podstawowe potrzeby dziecka wynikające ze specyfiki choroby, np.:

- przy astmie – utrudnione jest zaspokojenie potrzeby oddychania,
- przy chorobach nerek – ilość spożywanych płynów oraz rodzaj dozwolonych potraw mogą być ograniczone, zatem należy ściśle przestrzegać zaleceń lekarza,
- w chorobach serca – zapewnienie bezpieczeństwa może obniżyć poziom lęku.

5. Zapewnić rozwój potrzeb społecznych:

- dbać o różnorodne kontakty z innymi dziećmi (zabawa, udział w zawodach, zajęciach grupowych, pełnienia ról społecznych, praca w małych zespołach, grupach zadaniowych, kołach zainteresowań, itp.),
- rozwijać nowe umiejętności, np.: współpracy, podporządkowania się ustalonym normom i zasadom postępowania, samodzielności, odpowiedzialności za siebie i innych, łagodzenia sporów, budowania przyjaźni i dobrych relacji z innymi.

6. Uwzględnić w procesie nauczania spowodowane chorobą i sposobem leczenia trudności dziecka, takie jak:

- obniżenie koncentracji uwagi,
- męczliwość,
- wolne tempo pracy,
- zmienność nastrojów i zachowań,
- niecierpliwość,

- drażliwość,
- zmienność zainteresowań.

7. Zorganizować pomoc w nadrobieniu zaległości spowodowanych nieobecnościami ucznia w szkole:

- dzielić materiał nauczania i zadania na mniejsze części,
- dostosować zakres treści programowych do aktualnych możliwości dziecka,
- w razie potrzeby zezwolić na zmianę terminów sprawdzianów i egzaminów -ustalać wraz z dzieckiem i jego rodzicami realne terminy ich realizacji,
- zachęcać do pomocy koleżeńskiej.

8. Elastycznie stosować normy i zasady obowiązujące w klasie, aby móc dostosować je do potrzeb dziecka chorego, np.:

- zgoda na jedzenie podczas lekcji (w przypadku dzieci z cukrzycą),
- częste wietrzenie klasy (przy dzieciach z chorobami układu oddechowego lub układu krążenia),
- wychodzenie do toalety w asyście drugiego – zdrowego - ucznia (w przypadku uczniów z chorobami układu moczowego),
- odpoczynek poprzez zmianę pozycji z siedzącej na leżącą.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM ZDOLNYM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11 IM. HUGONA KOLŁATAJA
W GLIWICACH**

I. Definicja:

Uczeń zdolny to taki, który wykazuje ponadprzeciętny poziom rozwoju psychofizycznego, połączonego z ciekawością poznawczą i wysokim poziomem motywacji, przejawiającym się w samodzielnym i konsekwentnym poszukiwaniu odpowiedzi na stawiane przez siebie pytania.

Ucznia zdolnego charakteryzuje:

- wysoki poziom uzdolnień specjalnych (np. muzycznych, plastycznych, wychowawczych, sportowych, językowych, matematycznych);
- predyspozycje do znaczących osiągnięć w nauce lub działalności społecznie wartościowej;
- wysoka oryginalność i twórczość w działaniu, ciekawość poznawcza;
- wrażliwość – łatwość w dostrzeganiu emocji i ich odbiorze, dostrzeganie cudzych przeżyć, otwartość na doświadczenie, wrażliwość zmysłowa.

Uczeń zdolny osiąga lepsze w danym obszarze wyniki od swoich rówieśników, przy zachowaniu jednakowych warunków pracy lub uzyskuje te same wyniki przy mniejszym nakładzie pracy. Zawdzięcza je wyższemu rozwojowi zdolności ogólnych: myśleniu, obserwacji, wyobraźni, pamięci, różnym sprawnościom itd.

Uczeń jest uznawany za zdolnego, jeśli posiada wysokie zdolności ogólne (inteligencja, myślenie, spostrzeganie, zapamiętywanie, wyobraźnia, zręczność, wrażliwość emocjonalna), uzdolnienia kierunkowe (zdolności specjalne związane z określoną dziedziną lub dziedzinami), predyspozycje twórcze oraz charakteryzuje się wysokim zaangażowaniem zadaniowym.

Cechy charakterystyczne uczniów zdolnych:

- łatwość i szybkość uczenia się oraz ponadprzeciętny intelekt, zdolność do rozumowania abstrakcyjnego,
- prawidłowo kojarzą, rozumują i wyciągają wnioski, opanowują szerszy zakres materiału,
- uczą się inaczej, szukają związków przyczynowo-skutkowych, dążą do odkryć, swobodnie zestawiają wiadomości, sięgają po dodatkowe informacje, mają bogate skojarzenia, potrzebują większej liczby i lepszych argumentów, z łatwością posługują się językiem danej dyscypliny,
- wykazują inicjatywę i oryginalność w pracy intelektualnej,
- ich wyniki uczenia się sięgają głębiej, obejmują rozumienie materiału, rozwiązywanie problemów, umiejętność świadomego kierowania własnymi procesami umysłowymi,
- uczą się wytrwale, jeśli tylko uznają sens pracy nad danym materiałem, czytają dużo i chętnie,

- są ciekawi świata i ludzi, mają dar bystrej i wnikliwej obserwacji otoczenia, mają urozmaicone cele uczenia się i zaspokajania ciekawości, zainteresowań i ambicji, realizacji odległych planów życiowych,
- są dociekliwi, zadają duże ilości pytań,
- cechuje ich niezależność postaw, umiejętność formułowania i obrony własnych poglądów i pomysłów,
- mają szeroki zakres uwagi, są zdolni do koncentracji i wytrwałości w rozwiązywaniu problemów,
- charakteryzuje ich bogatsze niż u rówieśników słownictwo, zarówno pod względem ilościowym jak i jakościowym,
- są zdolni do samodzielnej i efektywnej pracy, samodzielnego zdobywania wiedzy, wykazują inicjatywę i oryginalność w pracy umysłowej,
- cechuje ich silna motywacja wewnętrzna i wytrwałość oraz dążenie do rozwoju własnej osobowości,
- cechuje ich wysoko rozwinięta wyobraźnia twórcza, dokonują nietypowych skojarzeń, posiadają zdolność wytwarzania oryginalnych pomysłów,
- wcześniej niż inni (często w wieku przedszkolnym) opanowują umiejętność czytania i pisania (i potrafią z niej korzystać),
- wykazują wysoką sprawność umysłową i szybkość reakcji na nowe pomysły,
- szybko uczą się na pamięć (zapamiętują nowe rzeczy),
- z łatwością stosują się do skomplikowanych instrukcji,
- mają różne i liczne zainteresowania, często korzystają z bibliotek i innych źródeł informacji.

Ucznia zdolnego może także charakteryzować:

- trudności z przystosowaniem się do grupy,
- chęć imponowania i dominacji,
- lekceważący stosunek do innych,
- gadatliwość,
- zarozumiałość,
- demonstrowanie wiedzy,
- rozchwianie emocjonalne,
- frustracja z powodu uważania go za „kujona”.

II. Rozpoznanie ucznia zdolnego.

Zakres działań wychowawców, nauczycieli, psychologa/pedagoga szkolnego:

- analiza osiągnięć szkolnych uczniów – ocena postępów w nauce (ocena semestralna i roczna),
- informacja o uczniach klas IV przekazywana przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, uwzględniająca indywidualne uzdolnienia i preferencje ucznia,
- obserwacja uczniów przez wychowawcę i nauczycieli uczących danego przedmiotu,
- otwarty nabór do kół zainteresowań,
- nagłaśnianie oferty konkursów i zawodów,
- zachęcanie uczniów do brania udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- kontakty z rodzicami dotyczące zainteresowań uczniów,
- zachęcanie do twórczego rozwiązywania problemów,

- uwzględnienie w ocenie ucznia zainteresowań i twórczego zaangażowania,
- inspirowanie do korzystania z różnych zajęć pozalekcyjnych, w celu rozwijania zainteresowań
- indywidualizacja nauczania na lekcji,
- wzmacnianie wiary we własne siły,
- uczenie przyjmowania krytyk i uwag oraz radzenia sobie z niepowodzeniami.

Obowiązki osób uczestniczących w procesie rozpoznawania ucznia zdolnego i pracy z nim:

1. Zadania dyrekcji:

- stworzenie nauczycielom możliwości pogłębiania swej wiedzy w zakresie pracy z uczniem zdolnym,
- zapewnienie optymalnych warunków pracy z uczniami zdolnymi,
- dbanie o szeroką bazę konkursów dla uczniów,
- promowanie nauczycieli podejmujących pracę z uczniami uzdolnionymi i osiągającymi wyróżniające efekty swojego działania,
- wyeksponowanie sukcesów uczniów uzdolnionych – prezentacja osiągnięć uczniów w gablotach, na stronie internetowej szkoły, szkolnym Facebooku, ekspozycja dyplomów, pucharów i innych trofeów zdobytych w konkursach i zawodach,
- wyróżnienie nazwisk uczniów i osiągniętych średnich ocen w klasyfikacji semestralnej i rocznej (lista prymusów).

2. Zadania wychowawcy:

- zbieranie informacji (wywiad, ankieta, luźna rozmowa z uczniem) na temat zainteresowań i osiągnięć uczniów,
- gromadzenie dokumentacji o sukcesach szkolnych i pozaszkolnych ucznia w trakcie jego nauki w szkole,
- organizowanie spotkań z ciekawymi osobami ze świata nauki, biznesu, sportu, w szczególności z udziałem absolwentów szkoły,
- bieżące informowanie rodziców o postępach ucznia,
- wskazywanie pozaszkolnych miejsc pogłębiania wiedzy i rozwoju zainteresowań ucznia.

3. Zadania nauczycieli przedmiotowych:

- bieżąca analiza osiągnięć szkolnych uczniów, diagnozowanie zespołów klasowych pod kątem uzdolnień uczniów,
- indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym – realizacja na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych indywidualnego programu pracy z uczniem zdolnym,
- organizowanie i zachęcanie do udziału w konkursach, turniejach, zawodach, olimpiadach,
- stosowanie najskuteczniejszych form i metod pracy z uczniem zdolnym, możliwych do zastosowania w warunkach funkcjonowania szkoły, unikając metod podających,
- zachęcanie do samodzielnego układania zadań, rebusów, łamigłówek oraz zagadek,
- utrzymywanie wysokiego poziomu wymagań, wskazywanie dodatkowych źródeł wiedzy,
- różnicowanie stopnia trudności prac domowych i prac klasowych,
- przydzielanie do rozwiązania podczas lekcji dodatkowych zadań o podwyższonym stopniu trudności,
- przygotowywanie dodatkowych zadań, ćwiczeń, projektów, referatów jako zadanie domowe dla ucznia zdolnego,

- powierzenie uczniowi zdolnemu funkcji asystenta nauczyciela lub lidera zespołu zadaniowego,
 - zachęcanie do opracowania nowego materiału z podręcznika i referowania go podczas lekcji,
 - przekazanie uczniów słabszych pod opiekę ucznia zdolnego,
 - budowanie autorytetu nauczyciela na drodze wspólnego z uczniem dochodzenia do wiedzy, korzystania z różnych źródeł informacji, krytycznej oceny treści,
 - tworzenie kółek zainteresowań, w oparciu o specyfikę zdolności uczniów,
 - praca pozalekcyjna w ramach udzielania uczniowi zdolnemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w postaci zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - organizacja konsultacji grupowych lub indywidualnych dla uczniów przygotowujących się do udziału w konkursach, olimpiadach, prezentacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - informowanie rodziców ucznia i wychowawcy klasy o postępach i sukcesach ucznia.
4. Zadania psychologa/ pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego:
- współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu diagnozowania uzdolnień uczniów, zebranie odpowiedniej dokumentacji w przypadku skierowania ucznia na diagnozę do PPP,
 - wspieranie ucznia zdolnego, w tym udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych, kształtowanie umiejętności radzenia sobie ze stresem, kształtowanie umiejętności radzenia sobie z negatywnymi emocjami lub cechami własnej osobowości,
 - wspieranie rodziców w zakresie pracy z uczniem uzdolnionym, w tym udzielanie wskazówek dotyczących wspierania ucznia w sytuacjach przeciążenia nadmiernymi obowiązkami, (np. związanymi z konkursami, olimpiadami, dodatkowymi zadaniami), wielokierunkowości kształcenia dodatkowego, braku akceptacji prymusa w grupie rówieśniczej itp.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- gromadzenie i eksponowanie księgozbioru dotyczącego pracy z uczniem uzdolnionym,
 - rozbudowywanie kącika metodycznego dla nauczycieli, uczniów, rodziców,
 - wzbogacanie zbiorów biblioteki dla uczniów,
 - przygotowanie uczniów do umiejętnego i krytycznego wykorzystywania źródeł informacyjnych,
 - zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, dla nauczycieli opiekunów – sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych.

III. Zasady kierowania ucznia zdolnego na diagnozę do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – uzdolnienia ogólne.

Skierowanie ucznia zdolnego na diagnozę do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej odbywa się przy udziale psychologa szkolnego, który we współpracy z wychowawcą i za zgodą rodziców podejmuje decyzję o skierowaniu ucznia/ uczennicy na diagnozę.

Pod koniec każdego roku szkolnego wychowawcy klas dokonują wstępnego wyłonienia uczniów zdolnych w klasie, wpisując ich nazwiska z ankiecie przeprowadzanej przez psychologa szkolnego.

Wychowawca klasy oraz nauczyciele przedmiotu obserwują i analizują osiągnięcia uczniów przez cały rok szkolny. W przypadku stwierdzenia wystąpienia i utrzymywania się wybitnych uzdolnień u ucznia, nauczyciel przedmiotu/ wychowawca informuje psychologa szkolnego o swoich obserwacjach. Psycholog szkolny zasięga opinii wychowawcy klasy oraz nauczyciela przedmiotu o uczniu. W przypadku uzyskania opinii potwierdzającej sukcesy edukacyjne ucznia, a także wskazania na przejawianie szczególnego zainteresowania i zdolności w danej dziedzinie lub dziedzinach nauki w odniesieniu do szkolnego funkcjonowania ucznia, psycholog podejmuje dalsze kroki w celu skierowania ucznia na diagnozę do poradni.

Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielem przedmiotu sporządza pisemną informację o uczniu, zgodnie ze wskazanym przez psychologa wzorem.

Psycholog szkolny zgłasza ucznia na najbliższym posiedzeniu Zespołu Wychowawczego ds. Profilaktyki. Po skompletowaniu odpowiedniej dokumentacji oraz uzyskaniu zgody rodzica na diagnozę, skierowanie zostaje przekazane do poradni, celem uzyskania terminu diagnozy.

Po wpłynięciu do szkoły opinii potwierdzającej uzdolnienia ucznia, psycholog/ pedagog szkolny ustalają spotkanie z rodzicami ucznia, aby omówić zawarte w niej informacje oraz wskazania. Pedagog szkolny umieszcza zalecenia zawarte w opinii w e-dzienniku. Wychowawca klasy oraz nauczyciele uczący ucznia zapoznają się z opinią, a następnie dostosowują metody pracy z uczniem zgodnie z zaleceniami oraz obowiązkami osób uczestniczących w procesie rozpoznawania ucznia zdolnego i pracy z nim zawartymi w niniejszej procedurze.

IV. Zasady kierowania ucznia zdolnego na diagnozę do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w celu uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

W przypadku uczniów prezentujących wybitne uzdolnienia, które współwystępują z:

- ponadprzeciętnym lub wysokim poziomem rozwoju intelektualnego,
- celującymi wynikami w nauce zajęć edukacyjnych, w zakresie których uczeń ubiega się o indywidualny program lub tok nauki,
- wysoką motywacją, ciekawością poznawczą, kreatywnością,
- zaangażowaniem w wykonywanie ponadprogramowych zadań o podwyższonym stopniu trudności proponowanych przez nauczycieli,
- a także wysokimi osiągnięciami w dziedzinie, której dotyczy indywidualny program lub tok nauki (tytuły laureatów konkursów powiatowych, wysokie miejsca w konkursach wojewódzkich, ogólnopolskich, międzynarodowych, inne wybitne osiągnięcia wykraczające poza standardowe osiągnięcia dzieci z danej grupy wiekowej),

nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą i psychologiem może podjąć decyzję o skierowaniu ucznia na diagnozę do PPP, w celu uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki ustala się, że:

1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - a) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
 - b) rodzice niepełnoletniego ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
6. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
7. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
12. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
13. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
14. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielem przedmiotu sporządza pisemną informację o uczniu, zgodnie ze wskazanym przez psychologa wzorem (załącznik nr 1). Do opinii o uczniu wychowawca dołącza kserokopię dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń potwierdzających szczególne osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych, w zakresie których uczeń ubiega się o indywidualny program lub tok nauki (konkursy i olimpiady na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym).

Psycholog szkolny zgłasza ucznia na najbliższym posiedzeniu Zespołu Wychowawczego ds. Profilaktyki. Po skompletowaniu odpowiedniej dokumentacji oraz uzyskaniu zgody rodzica na diagnozę, skierowanie zostaje przekazane do poradni, w celu uzyskania terminu diagnozy.

Po wpłynięciu do szkoły opinii potwierdzającej uzdolnienia ucznia, psycholog/ pedagog szkolny ustalają spotkanie z rodzicami ucznia, aby omówić zawarte w niej informacje oraz wskazania. Pedagog szkolny umieszcza zalecenia zawarte w opinii w e-dzienniku. Wychowawca klasy oraz nauczyciele uczący ucznia zapoznają się z opinią, a następnie dostosowują metody pracy z uczniem zgodnie z zaleceniami oraz obowiązkami osób uczestniczących w procesie rozpoznawania ucznia zdolnego i pracy z nim zawartymi w niniejszej procedurze.

Gliwice, dn.

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

**WNIOSEK DO DYREKTORA SZKOŁY O WYDANIE ZEZWOLENIA
NA *INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI / INDYWIDUALNY TOK NAUKI**

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 11
w Gliwicach

Zwracam się z prośbą o wydanie zezwolenia na ***indywidualny tok nauki/ indywidualny program nauki**

.....
(imię i nazwisko ucznia/uczennicy, data urodzenia, klasa)

w zakresie przedmiotów:

.....
.....

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki (w tym m.in. wykaz i kopie dyplomów potwierdzających szczególne osiągnięcia ucznia):

.....
.....

**Skierowanie na badania do Sekcji Diagnostycznej
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach**

Nazwisko i imię dziecka:

Data i miejsce urodzenia:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Imiona rodziców:

Szkoła **SP nr 11 w Gliwicach** klasa czy powtarzał/a klasę (którą?)

Czy był badany/a w PPP? jeśli tak/ kiedy?

Szczegółowy cel aktualnego skierowania:

udzielenie zezwolenia na:

- **indywidualny tok nauki**
- **indywidualny program nauki z przedmiotu**

Załączniki:

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

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

Po zapoznaniu się z problemem mojego dziecka wyrażam zgodę na badanie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu diagnozy (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).”

.....
(podpis rodziców / opiekunów prawnych)

**INFORMACJA WYCHOWAWCY/ NAUCZYCIELA PRZEDMIOTU
O UCZNIU ZDOLNYM**

*** dotyczy uzdolnień ogólnych**

*** dotyczy wybitnych uzdolnień z przedmiotów:**

.....

ucznia/uczennicy:

(imię i nazwisko ucznia/uczennicy, data urodzenia, klasa)

1. Przebieg edukacji szkolnej (np. wcześniejsza dojrzałość szkolna, przyspieszenie realizacji programu szkolnego, indywidualny tok nauki,

inne)

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

2. Przejawy wybitnych zdolności z danego przedmiotu/ przedmiotów:

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

3. Dotychczasowy rozwój szczególnych zdolności (forma, miejsce, np. samodzielna praca ucznia, udział w kółkach zainteresowań lub innych zajęciach pozaszkolnych, własna inicjatywa ucznia, samodzielne studiowanie literatury przedmiotowej itp.)

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

.....
.....
4. Proponowane dotychczas uczniowi przez szkołę/ nauczycieli formy pomocy w rozwoju jego szczególnych zdolności:

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

5. Charakterystyka sposobu uczenia się ucznia i jego udział w zajęciach lekcyjnych (np. tempo uczenia się, cechy pamięci, sposób uczenia się, rodzaj stawianych pytań, dociekliwość, krytycyzm myślenia, cechy uwagi, słownictwo itp.):

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

6. Charakterystyka motywacji do podejmowania samodzielnej aktywności służącej rozwojowi posiadanych zdolności:

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

7. Osiągnięcia ucznia (wykaz i kopie dyplomów potwierdzających szczególne osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych, w zakresie których uczeń ubiega się o indywidualny program lub tok nauki – konkursy, olimpiady, przeglądy artystyczne, zawody sportowe na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym):

.....

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

8. Uczestnictwo w życiu klasy i szkoły:

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

9. Łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów społecznych z rówieśnikami/ osobami dorosłymi:

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

10. Reakcja na własne powodzenia i niepowodzenia oraz stosunek do ocen szkolnych:

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

11. Samoocena ucznia:

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

.....
.....
.....
.....
.....
12. Stosunek do własnych błędów:

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

13. Trudności wychowawcze i zaburzenia emocjonalne ucznia (np. agresywność, nadpobudliwość, zahamowanie, nerwowość, lękowość):

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

14. Poczucie humoru, fantazja, twórczość, kreatywność:

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

15. Rozwój fizyczny i sprawność ruchowa :

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

.....
.....
.....
.....
16. Charakterystyka sytuacji rodzinnej ucznia i współpracy domu ze szkołą:

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

18. Oceny (z ostatniej klasyfikacji) z poszczególnych zajęć edukacyjnych:

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

19. Inne ważne informacje o uczniu:

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

.....
(data, podpis nauczyciela)

Załącznik – 1f)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY FIZYCZNEJ POZASZKOLNEJ WZGLĘDEM DZIECKA

1. W przypadku zgłoszenia lub zauważenia przez pracownika szkoły śladów przemocy fizycznej zobowiązani jesteśmy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego lub dyrekcję szkoły;
2. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem i udziela dziecku potrzebnego wsparcia;
3. Ogólnych oględzin dokonuje higienistka szkolna lub osoby wyznaczone przez dyrektora, sporządzając odpowiednią notatkę :

*Dnia na ciele dziecka stwierdzono krwawe wybroczyny
w okolicach, zasinienia w okolicach
Na pytanie co się stało dziecko (nie) odpowiada „.....” (lub piszemy co mówi dziecko,
ta notatka powinna znaleźć się w aktach dziecka).*

4. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców, wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić policję;

** Jeżeli narażone jest zdrowie i życie dziecka należy niezwłocznie wezwać policję, która wykonuje dalsze czynności wg swoich procedur;*

5. W zależności od zaistniałej sytuacji wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny, pedagog specjalny wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia/uczennicy i dalsze czynności wykonuje **wg Procedury „Niebieskiej Karty”**.

Załącznik – 1g)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, JEŻELI DO SZKOŁY DOCIERAJĄ SYGNAŁY, ŻE UCZEŃ/ UCZENNICA JEST WYKORZYSTYWANA SEKSUALNIE

1. Wychowawca klasy lub nauczyciel, do którego dotarły niepokojące sygnały w porozumieniu z dyrektorem szkoły i pedagogiem/psychologiem szkolnym wzywa do szkoły rodziców ucznia;

** w sytuacji jeżeli uczeń bądź wywiad wskazuje jako sprawcę jednego z rodziców rozmowy podejmuje się z rodzicem, który nie jest sprawcą,*

2. Na spotkaniu przedstawiamy rodzicowi pozyskane informacje. Jednocześnie postępujemy **wg Procedury „Niebieskiej Karty”**;

* Jeżeli rodzic lekceważy przekazywane informacje, odmawia współpracy, nie podejmuje kroków polegających na zgłoszeniu zajścia do organów ścigania oraz szukania dla ofiary pomocy psychologicznej, w czym wspierają go przedstawiciele szkoły, lub obydwój rodzice są winni molestowania dziecka dyrektor w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym składa doniesienie o dokonaniu przestępstwa na policję lub do prokuratury.

Załącznik – 1h)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA O STOSOWANIU PRZEMOCY W RODZINIE UCZNI „NIEBIESKA KARTA”

1. Dyrektor szkoły realizując zadania wynikające z rozporządzenia wyznacza na terenie szkoły osobę koordynującą działania w tym zakresie: pedagoga/psychologa szkolnego lub wychowawcę klasy;
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy klasy/ lub pedagoga/psychologa szkolnego podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie ucznia;
** Przy zgłoszeniu sprawy musi być sporządzona przez zgłaszającego:*
 - notatka służbowa – Załącznik Nr 1;
 - lub arkusz informacyjny dotyczący ucznia w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie Załącznik Nr 1a);
3. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:
 - 1) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci;
 - 2) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia w/w osoby;
 - 3) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu/lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
4. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca klasy przeprowadza z dzieckiem rozmowę wyjaśniającą sytuację. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka osoby dorosłej rozmawiającej z dzieckiem oraz opis zdarzenia dokonany przez dziecko.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo;
6. Następnie pedagog/psycholog szkolny wraz z wychowawcą klasy wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego lub najbliższą dziecku osobę, nie podejrzewaną o przemoc, w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia

6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. ²⁾), zwanej dalej „osobą najbliższą”;

8. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie przez dyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego/lub wychowawcę klasy/nauczyciela w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularza „Niebieska Karta — A” (załącznik Nr 2);
9. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A”, z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie;
10. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby;
11. Wszczynając procedurę, należy podjąć współpracę z OPS, Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się jej formularz „Niebieska Karta — B”. (załącznik Nr 3);
Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie;
13. Formularza „Niebieska Karta — B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie;
14. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - Ośrodek Interwencji Kryzysowej – nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury;
15. Kopia wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostaje w dokumentacji pedagoga szkolnego;
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
17. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta- A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
18. Zakończenie procedury następuje w przypadku:
 - ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy albo
 - rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.
19. Zakończenie procedury wymaga udokumentowania w formie protokołu podpisanego przez przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który powinien zawierać:
 - 1) dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia procedury;
 - 3) opis podjętych działań w ramach procedury.
20. O zakończeniu procedury powiadamia się podmioty uczestniczące w procedurze po jej zakończeniu.

**NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCEJ UCZNI
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko uczniaklasa

Szkoła Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu ucznia: (**np. urazy-jakie?**)

.....

.....

2. Zachowanie ucznia (**jakie?**).....

.....

.....

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji ucznia:

.....

.....

4. Źródło informacji:

.....

.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej
notatkę - podpis

w tym : załącznik Nr 1a

**ARKUSZ INFORMACYJNY DOTYCZĄCY UCZNIĄ -
- W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM LUB ZGŁOSZENIEM PRZEMOCY
W RODZINIE**

Imię i nazwisko ucznia **klasa**

Szkoła **Data wypełnienia arkusza**

W arkuszu należy podkreślić wybrane informacje.

1. Opis wyglądu ucznia:

- a) zaniedbania w zakresie higieny osobistej (jakie).....
.....
- b) zadrapania
- c) zasinienia
- d) oparzenia
- e) złamania
- f) zranienia
- g) zwichnięcia
- h) inne urazy lub uwagi dotyczące wyglądu
(jakie?).....
.....

2. Zachowanie ucznia:

- a) niepokój, pobudzenie
- b) wycofanie, zamknięcie w sobie, „dziwny spokój”
- c) agresywność
- d) płacz
- e) inne (jakie ?).....

3. Posiadane informacje dotyczące form krzywdzenia ucznia:

- a) przemoc fizyczna
- b) przemoc psychiczna
- c) zaniedbanie
- d) inne (jakie?)
- e) brak informacji na ten temat

4. Źródło informacji:

5. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji ucznia:
.....

.....
Czytelny podpis osoby wypełniającej arkusz

W tym: załącznik Nr 2

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNI W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkań, wynoszenie sprzętów</i>						

domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne ³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)
ustalono nie nie

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawno-karnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) małżonek, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przystępem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰). **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policijny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARASTAJĄCYCH NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH UCZNIĄ

Wobec uczniów, u których nauczyciele przedmiotowi zauważają narastające niepowodzenia szkolne, np.

- duże trudności w nauce,
- zagrożenie niepromowaniem,
- niepromowanie i drugoroczność.

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę o niepowodzeniach ucznia z danego przedmiotu;
2. Wychowawca klasy przekazuje informację na Zespole Wychowawczym ds. Profilaktyki, gdzie zostaje podjęta decyzja o objęciu dziecka odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. Następnie wychowawca klasy zakłada dla ucznia Kartę udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej (zgodnie z Procedurą dot. Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w SP11);
4. Za zgodą rodziców/prawnych opiekunów uczeń może korzystać z ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
5. W przypadku, gdy trudności dydaktyczne nie wyrównują się, a uczeń nie posiada opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy skierować ucznia (za zgodną rodziców) do diagnozy trudności szkolnych w PPP.

Załącznik nr – 1j)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W CZASIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

I. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowe otarcia naskórka, stłuczenia itp.)

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu pielęgniarki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń lub pracownik obsługi szkolnej.
2. W razie nieobecności pielęgniarki, ucznia należy odprowadzić do sekretariatu szkoły, gdzie pomocy udzieli mu osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
3. O zaistniałym wypadku należy poinformować rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
4. O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły lub jego zastępcę;
5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast zabezpiecza je, uniemożliwiając ich dalsze użytkowanie.
6. Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu wypadkowego, jest odnotowane w rejestrze pielęgniarki szkolnej.

II. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsce zdarzenia.
2. W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
3. Do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
4. Dyrektor szkoły lub jego zastępca powiadamia o wypadku rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz inspektora bhp.
5. Wypadki wymagające interwencji lekarskiej, powodujące zwolnienie z zajęć lekcyjnych – dodatkowo należy zgłaszać na piśmie.
6. Każdy w/w wypadek podlega rejestracji i wymaga sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w której określa się przebieg wypadku oraz który wskazuje osobę (wychowawcę, nauczyciela) bezpośrednio sprawującego opiekę nad uczniem w momencie nieszczęśliwego zdarzenia.
7. Wypadek jest wpisywany do rejestru wypadków, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

III. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym:

1. W sytuacji, kiedy nastąpił wypadek zbiorowy lub ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia 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 prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
3. Dyrektor szkoły, jego zastępca lub pedagog/psycholog szkolny informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych, policję, prokuraturę, Sanepid (w przypadku zatrucia), kuratorium oświaty oraz organ prowadzący.
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 jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiegać powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

Zawiadamianie o wypadku powodującym ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym - szkoła niezwłocznie zawiadamia:

- rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego;
- organ prowadzący szkołę;
- o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym – prokuraturę, kuratora oświaty;
- o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – inspektora sanitarnego;
- o wypadku, w którym uraz spowodowany jest agresywnym zachowaniem osoby trzeciej – policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA SYTUACJI KRYZYSOWEJ NA TERENIE SZKOŁY

(np. autoagresja, zachowania autodestrukcyjne: samookaleczenia, połykanie ciał obcych, przedawkowanie leków, substancji uzależniających, anoreksja, bulimia, itp.)

1. Nauczyciel mający informacje, że wystąpiła sytuacja kryzysowa w szkole zgłasza fakt do dyrektora szkoły/wychowawcy klasy/pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.
2. Należy odizolować ucznia od reszty klasy i zapewnić mu opiekę, zadbać o jego bezpieczeństwo. Pod żadnym pozorem nie można pozostawiać ucznia samego. Uczeń zostaje przekazany pod opiekę higienistki szkolnej lub nauczyciela.
3. Pedagog/psycholog szkolny/wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Następnie wzywamy do szkoły rodzica/opiekuna prawnego ucznia, informujemy go o zaistniałej sytuacji.
5. Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny bądź dyrektor przeprowadza z uczniem rozmowę celem stwierdzenia jego stanu psychicznego, próby dotarcia do problemu i udzieleniu mu doraźnego wsparcia. Po rozmowie z uczniem należy zdecydować, czy uczeń wymaga natychmiastowej pomocy medycznej, jeżeli stan ucznia zagraża jego życiu, to dyrektor wzywa do szkoły odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe, policję). Jeżeli stan ucznia jest stabilny, czekamy na przybycie rodziców/opiekuna prawnego ucznia. Należy zadbać o dyskrecję przebiegu interwencji w/w służb.
6. Ze zdarzenia zostaje sporządzona notatka służbowa.
7. Dyrektor/pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny/wychowawca przeprowadzają rozmowę z rodzicem/opiekunem ucznia, której celem jest przedstawienie problemu oraz włączenie rodzica do współpracy. Podczas spotkania sugeruje się rodzicowi/opiekunowi prawnemu konieczność kontaktu z poradnią specjalistyczną (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Poradnia Zdrowia Psychicznego) oraz udziela informacji, gdzie można uzyskać pomoc specjalistyczną dla dziecka (dane teleadresowe). Ze spotkania zostaje sporządzona odpowiednia notatka.
Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniu do pisemnego oświadczenia deklarującego skontaktowanie się ze specjalistą w celu udzielenia dalszej pomocy dziecku (uczniowi). Na spotkaniu rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany, iż w przypadku braku zgody/odmowy udzielenia dziecku pomocy ze strony rodziców/opiekuna szkoła poinformuje o sprawie Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich (wgląd w sytuację rodzinną ucznia). Ze spotkania zostaje sporządzona odpowiednia notatka.
Na spotkaniu rodzic na piśmie składa oświadczenie dotyczące poinformowania nauczycieli uczących (rady pedagogicznej) na temat problemu dziecka (W jakiej formie? Kto informuje? Jakich nauczycieli?).
8. W szczególnych przypadkach, dyrektor szkoły, może poinformować Radę Pedagogiczną o zaistniałej sytuacji, jeżeli będzie miało to wpływ na bezpieczeństwo ucznia w szkole. Radę pedagogiczną obowiązuje tajemnica.
9. Zaistniała sprawa zostaje omówiona na Zespole ds. Interwencji Kryzysowej. Zespół decyduje o dalszych działaniach podjętych w sprawie.
10. Uczeń zostaje otoczony szczególną opieką ze strony wychowawcy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji kryzysowych dyrektor szkoły informuje o sprawie Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich (wgląd w sytuację rodzinną ucznia).

2. NARUSZENIE ZASAD REGULAMINU SZKOLNEGO

Załącznik - 2a)

PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11 W GLIWICACH

I. Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP – art. 70 ust.1 (czytamy:„, Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonywania obowiązku szkolnego określa ustawa.”)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (.Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562 i 1635)
3. Ustawa z 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 682, art. 109).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, 1492 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 11 i 41).

II. Osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację obowiązku szkolnego:

1. Rodzice,
2. Wychowawcy klas,
3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny – w wypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym,
4. Sekretarz szkoły,
5. Dyrektor.

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- d) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art.16 ust.8.
- e) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego/obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą,

Rodzicom przysługuje prawo do:

- a) złożenia wniosku o przyśpieszenie obowiązku szkolnego,
- b) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,

- c) wystosowania wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego,
- d) wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

Nie spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.) – art. 15 § 1. oraz w Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) - art. 42. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

2. Działania wychowawców:

- 1) monitorowanie frekwencji uczniów,
- 2) rozpoznanie przyczyn nieobecności ucznia w szkole po absencji oraz w przypadku unikania wybranych zajęć edukacyjnych,
- 3) kontakt z rodzicami uczniów, których godziny nieobecności pozostają bez usprawiedliwienia,
- 4) przekazywanie pedagogowi szkolnemu na bieżąco informacji na temat uczniów opuszczających obowiązkowe zajęcia szkolne,
- 5) kontakt z rodzicami uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego,
- 6) rozpoznawanie przyczyn nierealizowania obowiązku szkolnego dotyczy:
 - nieobecności z powodu choroby, ważnych sytuacji rodzinnych, nieobecności na wybranych zajęciach, wagarów szkolnych,

4. Działania pedagoga szkolnego:

- systematyczne monitorowanie frekwencji uczniów, o których poinformował wychowawca/ nauczyciel przedmiotowy
- kontakt z rodzicami uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego, omawianie spraw uczniów na spotkaniach Zespołu Wychowawczego do Spraw Profilaktyki oraz opracowywanie strategii dotyczące dalszego postępowania wobec dziecka,
- opracowywanie wniosków do Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich informującego o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia,
- opracowywanie upomnień do rodziców, których dzieci nie realizują należycie obowiązku szkolnego, 50 % nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu pociąga za sobą konsekwencje listownego poinformowania rodziców przez szkołę, o fakcie niezrealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego – upomnienia.

Upomnienie zawiera stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do Szkoły z wyznaczeniem terminu do 7 dni i informacją, że nie spełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W przypadku niezastosowania się rodziców do trzykrotnego wezwania, mimo upływu wyznaczonego w upomnieniach terminu, kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, którym zgodnie z art. 26 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji jest miejscowo właściwy Urząd Miasta.

Do wniosku dołącza się tzw. tytuł wykonawczy (TYT-3), sporządzony zgodnie z przepisami art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnień (zwrotne potwierdzenie odbioru).

- wysyła korespondencję (za potwierdzeniem odbioru) do rodziców/opiekunów prawnych, których dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego/obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, a zamieszkuje w rejonie naszej szkoły,
- sprawdza miejsce zamieszkania ucznia – pisemna prośba o ustalenie miejsca pobytu dziecka skierowana na Policję/Straż miejską/OPS.

1. Sekretarz szkoły:

- prowadzi ewidencję uczniów, którzy nie wypełniają obowiązku szkolnego,
- prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, do której wpisuje wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, niezależnie od tego czy uczęszczają one do szkoły rejonowej,
- zamieszcza w księdze ewidencji wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ prowadzący ewidencję ludności,
- dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole,
- prowadzi księgę uczniów, w którą wpisuje dzieci uczęszczające do szkoły z rejonu, jak i spoza rejonu,

5. Dyrektor szkoły:

- kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zameldowane w obwodzie prowadzonej przez niego szkoły podstawowej,
- przyjmuje do szkoły dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły celem realizacji obowiązku szkolnego,
- kontroluje ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie prowadzonej przez niego szkoły podstawowej,
- powiadamia o przyjęciu ucznia do szkoły dyrektora publicznej szkoły podstawowej lub gimnazjum, w których obwodzie uczeń mieszka oraz informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego,
- współpracuje z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, sekretarzem szkoły, z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w zakresie spełniania obowiązku szkolnego i regularnego uczęszczania na zajęcia,
- wszczyną postępowanie egzekucyjne w przypadku nie spełniania obowiązku szkolnego i nieregularnego uczęszczania na zajęcia przez dziecko,
- sporządzenie pisma do UM – Wydział Edukacji – informacja na temat dzieci, u których nie udało się ustalić (pomimo powyższych działań szkoły) miejsca realizacji obowiązku szkolnego/obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

III. Narzędzia monitorowania realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów:

1. Księga ewidencji uczniów.
2. Księga uczniów.
3. Dokumentacja pedagoga szkolnego.
4. Dokumentacja wychowawcy klasy.
5. Protokoły z posiedzeń Zespołu Wychowawczego.

IV. Załączniki niżej wymienione są integralną częścią niniejszej procedury:

- upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na obowiązkowe zajęcia szkolne (**załącznik nr 1**)*
- wniosek o wszczęciu egzekucji administracyjnej(**załącznik nr 2**)*
- tytuł wykonawczy – TYT-3 (**załącznik nr 3**)*

*druk zatwierdzony przez Naczelnika Edukacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach

Gliwice, dn.

**U P O M N I E N I E Nr
w sprawie regularnego posyłania dziecka na obowiązkowe zajęcia szkolne**

Wobec tego, że Pani/Pana* syn/córka* ur. nie uczęszcza do szkoły, nie brał również udziału w zajęciach online, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego określonego w Ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.) – art. 15 § 1. oraz w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) - art. 42.

**wzywam Panią/Pana*
do regularnego posyłania syna/córki* na obowiązkowe zajęcia szkolne**

Brak podjęcia nauki przez syna/córkę* w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszego pisma będzie skutkowało wszczęciem przeciwko Pani/Panu* postępowania egzekucyjnego, którego efektem będzie nałożenie grzywny w celu przymuszenia. Grzywna pieniężna za nierealizowanie obowiązku nauki wynosi do 10.000 zł i może być nakładana wielokrotnie.

Należność za niniejsze upomnienie w wysokości 16 zł (słownie: szesnaście złotych) należy wpłacić w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego upomnienia na konto Szkoły/~~Placówki*~~ jw.

Nr rachunku bankowego: 12 1160 2202 0000 0005 0856 4216 Bank Millennium

Z poważaniem

* niepotrzebne skreślić

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

(Pieczęć nagłówkowa szkoły)

Prezydent Miasta Gliwice

WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

Na podstawie Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.) – art. 15 § 1. oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) - art. 42. wnoszę o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec:

.....
.....

(Adresat)

w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko ur. zgodnie z załączonym tytułem wykonawczym.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku dostarczono dnia.....

Zgodnie z art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, jako środek egzekucyjny proponuję grzywnę w celu przymuszenia w wysokościzłotych.

Załączniki:

1. Tytuł wykonawczy + odpis.
2. Kserokopia upomnienia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem”).
3. Kserokopia potwierdzenia doręczenia upomnienia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem”)

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ SPRAWIAJĄCEGO PROBLEMY
WYCHOWAWCZE**

1. Zgłoszenie trudności wychowawczych, nieprzestrzegania regulaminu szkoły przez ucznia do wychowawcy, nauczyciela uczącego lub pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego (karta zgłoszenia, protokół z rozmowy).
2. Przeprowadzenie z uczniem rozmowy wychowawczej/dyscyplinującej na temat obowiązujących zasad, regulaminu szkolnego i konsekwencji jego nieprzestrzegania (zgodnych z SOW) przez pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego i/lub wychowawcę. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy/poszkodowanego i ewentualnie świadków zdarzenia.
3. Przeprowadzenia z uczniem rozmowy dyscyplinującej przez pedagoga/psychologa szkolnego i/lub wychowawcę, z której zostaje sporządzona notatka. Poinformowanie ucznia o konsekwencjach nieprzestrzegania zasad panujących w szkole, przypomnienie regulaminu szkoły.
4. Uczeń ponosi konsekwencje swojego czynu zgodne ze Statutem Szkoły (SOW).
5. W przypadku kolejnego zgłoszenia wezwanie rodziców do szkoły w celu rozeznania przyczyn trudności wychowawczych z uczniem i wspólne ustalenie kroków postępowania.
** Jeżeli rodzice nie zgłaszają się do szkoły na trzy-krotne wezwanie poprzez e-dziennik lub listem poleconym, wtedy sprawa ucznia zostaje omówiona na najbliższym posiedzeniu Zespołu Wychowawczego ds. Profilaktyki, gdzie zostaje podjęta decyzja o skierowaniu pisma do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną i ustanowienie nadzoru kuratorskiego.*
6. Zawarcie z uczniem kontraktu spisanego przez wychowawcę/pedagoga/psychologa szkolnego w obecności rodzica monitorującego codzienne zachowanie ucznia na lekcjach i przerwach lub założenie „zeszytu obserwacji zachowania”.
7. W przypadku dalszych problemów skierowanie ucznia na diagnozę do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu zdiagnozowania ewentualnych zaburzeń ucznia w zachowaniu.
8. Analiza zachowania ucznia na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego ds. Profilaktyki pod kątem minimalizowania zaburzeń w zachowaniu i dalszej pracy z uczniem.
9. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia i notorycznego nieprzestrzegania regulaminu szkolnego zostaje uczniowi udzielona nagana wychowawcy klasy.
10. Jeżeli powyższe działania nie odniosą pozytywnych rezultatów dotyczących zminimalizowania negatywnego zachowania ucznia wtedy na Zespole Wychowawczym ds. Profilaktyki podjęta zostaje decyzja o skierowaniu pisma do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich informującego o problemach wychowawczych z uczniem (wnioskowanie do SR o nadzór kuratorski w celu wzmoczonej kontroli sytuacji rodzinnej i zachowania ucznia).

Załącznik – 2c)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI I PRZEMOCY W SZKOLE

1. Każdy akt agresji i przemocy w stosunku do rówieśnika (uczeń-uczeń) lub osoby dorosłej (uczeń-dorosły, dorosły-uczeń) należy zgłosić dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
2. Poszkodowanemu w zdarzeniu należy natychmiast udzielić stosownej pomocy.
3. O zdarzeniu należy poinformować rodziców zarówno osoby poszkodowanej jak i sprawcy.
4. Po zdarzeniu zostaje przeprowadzona z uczniem rozmowa dyscyplinująca przez dyrektora/wychowawcę klasy/nauczyciela/pedagoga/psychologa szkolnego, z której zostaje sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy/poszkodowanego i ewentualnie świadków zdarzenia.
5. Uczeń ponosi konsekwencje swojego czynu zgodne ze Statutem Szkoły (SOW).
6. Jeżeli sprawca jest agresywny, pobudzony, swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla siebie lub innych należy bezzwłocznie zawiadomić Policję.
7. W przypadku dokonania kolejnego aktu przemocy i agresji sprawa ucznia zostaje skierowana na Policję – Wydział do Spraw Nietletnich. Z uczniem zostaje przeprowadzona (w miarę możliwości na terenie szkoły) rozmowa wyjaśniająco-dyscyplinująca przez funkcjonariusz policji.
8. Gdy dochodzi do częstych aktów przemocy stosowanej przez ucznia pedagog/psycholog szkolny sporządza pisemną informację dotyczącą opisu zachowania ucznia, która zostaje wysłana na policję.
W rozmowie z rodzicami pedagog i/lub psycholog szkolny proponuje konsultację psychologiczną lub psychiatryczną dla ucznia. Z przeprowadzonej rozmowy pedagog sporządza notatkę z podpisem rodziców.
* Jeżeli rodzice odmawiają współpracy postępujemy zgodnie z pkt. 9.
9. Jeżeli powyższe kroki nie wpływają na poprawę zachowania, sprawa ucznia zostaje omówiona na Zespole Wychowawczym do Spraw Profilaktyki, gdzie zostaje podjęta decyzja o skierowaniu sprawy ucznia do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nietletnich lub na policję – Wydział ds. Nietletnich.

Załącznik - 2d)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY DOKONAŁ KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

1. Zgłoszenie kradzieży przez ucznia, nauczyciela, rodzica do wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga i/lub psychologa szkolnego, dyrektora szkoły.
2. Przeprowadzenie z uczniem rozmowy wyjaśniająco-dyscyplinującej przez dyrektora/wychowawcę/pedagoga, i/lub psychologa szkolnego/nauczyciela, z której zostaje sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy/poszkodowanego i ewentualnie świadków zdarzenia.

3. Poinformowanie ucznia o konsekwencjach nieprzestrzegania zasad regulaminu szkolnego zgodnych z SOW.
2. Poinformowanie o zdarzeniu rodziców sprawcy i poszkodowanego ucznia.
3. Uczeń ponosi konsekwencje swojego czynu zgodne ze Statutem Szkoły-SOW (nagana dyrektora szkoły).
4. Omówienie sprawy ucznia na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego do Spraw Profilaktyki i podjęcie decyzji o dalszych krokach postępowania z dzieckiem.
5. Pisemne poinformowanie Komendy Miejskiej Policji – Sekcja do Spraw Nieletnich o dokonaniu kradzieży przez małoletniego.
6. W przypadku dokonania kolejnej kradzieży pisemne poinformowanie Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich na temat demoralizacji małoletniego.

Załącznik – 2e)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA ZNAJDUJĄCEGO SIĘ POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Każde zdarzenie w szkole związane z alkoholem lub środkami odurzającymi (uczeń posiada, używa, rozprawdza lub jest pod wpływem) oraz gdy zachowanie ucznia wyraźnie odbiega od normy (bardzo pobudzony, bardzo ospały, trudny w kontakcie, z zaburzeniami równowagi, zasypia na lekcji, bełkotliwa mowa) – należy zgłosić do dyrektora szkoły, pedagoga i/lub psychologa szkolnego oraz wychowawcy klasy.
2. O zdarzeniu natychmiast informujemy rodziców ucznia, którzy powinni natychmiast zgłosić się do szkoły po odbiór dziecka. Do czasu przybycia rodziców uczeń powinien być umieszczony w gabinecie medycznym pod opieką pielęgniarki lub innego pracownika szkoły.
3. Jeżeli nie mamy możliwości zawiadomienia rodziców należy wezwać Policję lub Straż Miejską.
4. Jeżeli uczeń jest agresywny i stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, niezwłocznie wzywamy Straż Miejską lub Policję, informując o agresji, jednocześnie zawiadamiając rodziców ucznia.
5. Jeżeli uczeń jest w stanie znacznego upojenia alkoholowego lub pod silnym działaniem narkotyków (traci przytomność, ma utrudniony kontakt, wymiotuje, ma drgawki) należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, koniecznie informując o wieku i złym stanie ucznia, a następnie zawiadomić rodziców.
6. Alkohol lub inne środki należy zabezpieczyć jako dowód i przekazać do dyrekcji, pedagoga i/lub psychologa szkolnego.
7. Po zdarzeniu, za każdym razem, musi zostać sporządzona notatka dyrektora, pedagoga/psychologa szkolnego lub wychowawcy klasy z przebiegu zajścia z podpisami osób biorących w nim udział.
8. Dyrektor/wychowawca/pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia, informując o zagrożeniu uzależnieniem od alkoholu lub środków psychoaktywnych oraz podaje adresy ośrodków zajmujących się osobami zagrożonymi uzależnieniem lub uzależnionymi;
Z przeprowadzonej rozmowy pedagog sporządza notatkę z podpisem rodziców.
9. Za podjęcie leczenia odpowiadają wyłącznie rodzice ucznia.

10. Rodzice ucznia, który nie uczęszcza do szkoły z powodu podjętej terapii zobowiązani są do przedłożenia w szkole zaświadczenia o przebywaniu dziecka na leczeniu.
11. Uczeń ponosi konsekwencje swojego czynu zgodne ze Statutem Szkoły-SOW (udzielenie nagany dyrektora szkoły).
12. Sprawa ucznia zostaje omówiona na Zespole Wychowawczym ds. Profilaktyki, gdzie zostaje podjęta decyzja o skierowania pisma do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich informującego o przejawach demoralizacji dziecka.
13. W każdym przypadku nieracjonalnego zachowania ucznia, ospałości lub innych objawów mogących świadczyć o zażywaniu środków odurzających, nadużywaniu alkoholu lub paleniu tytoniu nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora i/lub pedagoga/ psychologa szkolnego.
14. Po każdym w/w zdarzeniu wychowawca/pedagog/psycholog/wychowawca jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy profilaktyczno-wychowawczej z uczniem.
15. Jeżeli spożywanie alkoholu lub używanie środków psychoaktywnych ma miejsce na wycieczce, kolonii powiadamia się rodziców telefonicznie o stanie dziecka, którzy powinni je odebrać w miejscu uzgodnionym. Uczeń do czasu przybycia rodziców powinien być pod szczególnym nadzorem.
Po powrocie z wycieczki postępujemy zgodnie z powyższymi punktami.

Załącznik – 2f)

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

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje się na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności i niezwłocznie zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem poprzez umieszczenie jej w kopercie i przekazanie jej do dyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego lub wychowawcy klasy.
2. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca powiadamia o zajściu dyrektora szkoły i sporządza krótką notatkę, a w niej podaje następujące informacje dotyczące:
 - miejsca i godziny znalezienia substancji,
 - okoliczności, jakie towarzyszyły temu zdarzeniu,
 - osoby, która ją znalazła,
 - świadkach zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK.

** Nauczycielowi nie wolno samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji, ale może nakazać, aby uczeń sam wyjął wszystkie przedmioty z kieszeni lub plecaka, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży.*

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy klasy/pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego/dyrektora) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. O swoich spostrzeżeniach lub podejrzeniach powiadamia dyrektora szkoły i/lub pedagoga, psychologa szkolnego oraz wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy o zaistniałym zdarzeniu powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
4. Gdy uczeń nie chce przekazać substancji na prośbę nauczyciela, dyrektor szkoły i/lub pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń dobrowolnie wyda nauczycielowi substancję, nauczyciel po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją policji, zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk. Wcześniej nauczyciel/wychowawca klasy próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję, a całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę ze zdarzeń wraz z opisem zdarzenia przez uczniów - ewentualnych świadków zdarzenia.

** Uwaga: zgodnie z przepisami Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karane jest:*

- Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- Wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
- Udzielanie, ułatwianie, umożliwianie innej osobie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających,

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub Sąd Rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 KpK).

7. Sprawa ucznia zostaje omówiona na Zespole wychowawczym ds. Profilaktyki, gdzie zostaje podjęta decyzja o skierowania pisma do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich informującego o przejawach demoralizacji dziecka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL (INNY PRACOWNIK SZKOŁY) ZAUWAŻY, ŻE UCZEŃ PALI PAPIEROSY/ E-PAPIEROSY

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien poinformować o tym dyrektora szkoły, wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.
2. Wychowawca (w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym/pedagogiem specjalnym) wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Z przeprowadzonej rozmowy profilaktyczno-dyscyplinującej należy sporządzić notatkę, w której rodzic zobowiązuje się do sprawowania szczególnie nadzoru nad dzieckiem.
3. Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny w obecności wychowawcy klasy przeprowadza rozmowę profilaktyczno-dyscyplinującą z uczniem z uwzględnieniem omówienia konsekwencji uzależnień, z której zostaje sporządzona notatka sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym ewentualnie opis świadków zdarzenia.
4. Wobec ucznia zostają wyciągnięte konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły-SOW (udzielenie nagany dyrektora szkoły). Uczeń zobowiązuje się do niepalenia papierosów.
5. Sprawa ucznia zostaje omówiona na najbliższym posiedzeniu Zespołu Wychowawczego ds. Profilaktyki, gdzie zostają podjęte kroki dalszego postępowania mające na celu zmianę postawy ucznia.
6. W przypadku ponownego ujawnienia, że uczeń pali papierosy jego sprawa zostaje ponownie omówiona na Zespole Wychowawczym ds. Profilaktyki, gdzie zostaje podjęta decyzja o skierowania pisma do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich informującego o przejawach demoralizacji dziecka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY PRZEDSTAWIA NIEPOKOJĄCE ZACHOWANIA O CHARAKTERZE SEKSUALNYM

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń na terenie szkoły lub w jej otoczeniu przejawia zachowania o charakterze seksualnym (dotyczy to również wycieczek szkolnych oraz wyjazdów na zielone szkoły), ewentualnie w przypadku zauważenia takiej sytuacji, należy podjąć następujące kroki:

1. Osoba stwierdzająca fakt zgłasza go wychowawcy klasy i/lub do dyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego, a jeżeli jest świadkiem zajścia, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.
2. Wychowawca i/lub pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z uczniem. Z rozmowy sporządzona jest notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy/poszkodowanego i ewentualnie świadków zdarzenia.
3. O zdarzeniu i konsekwencjach wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców ucznia;
4. Jeżeli podjęte działania nie przyniosą efektów wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym zapraszają rodziców na spotkania do szkoły, na którym zostają omówione zachowania dziecka i dalsze konsekwencje postępowania. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka;
5. W szczególnych przypadkach, gdy rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwania do stawiennictwa w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań

wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierzędu), pedagog lub dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.

5. W szczególnych przypadkach, gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny, w porozumieniu z dyrektorem po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny lub dorosły świadek zdarzenia całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

Załącznik – 2j)

PROCEDURA REAGOWANIA W SYTUACJI CYBERPRZEMOCY

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy – osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie będący świadkami zdarzenia, nauczyciele.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia – wszystkie przypadki przemocy powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane;
 - a. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie dyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego
 - b. Dyrektor/pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
 - c. Zostają ustalone okoliczności zdarzenia i ewentualni świadkowie. Z rozmowy z uczniami sporządzona jest notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy/poszkodowanego i ewentualnie świadków zdarzenia.
 - d. Na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy bierze udział nauczyciel informatyki.
3. Zabezpieczanie dowodów:
 - a. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil,
 - b. Z tak zebrany materiał powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa,
 - c. Sposoby zarejestrowania dowodów cyberprzemocy:
Telefon komórkowy – nie kasować wiadomości, zapisywać wszystkie zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu.
Komunikatory – niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Można również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word lub innego edytora tekstu, zapisać i wydrukować.
Strony serwisów społecznościowych, www – aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij jednocześnie klawisze Control (Ctrl) i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word.

Czat – podobnie jak w przypadku stron www, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word. Możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę.

E-mail – wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

4. Identyfikacja sprawcy – w wykryciu sprawcy cyberprzemocy mogą pojawić się trudności, ponieważ wielu sprawców posługuje się „skradzioną tożsamością”, wykorzystując telefony innych uczniów, profile w serwisach społecznościowych, ich konta pocztowe itp. do wysyłania wiadomości bądź zamieszczania krzywdzących materiałów. Materiał może też być przesyłany między telefonami komórkowymi drogą bezprzewodową lub wiadomości tekstowe na telefon wysyłane są z bramki internetowej;

a. W identyfikacji sprawcy mogą pomóc:

- świadkowie – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony,
- operator sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji;

b. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną;

c. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją;

5. Sporządzenie dokumentacji z zajścia:

a. Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny lub wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy/poszkodowanego i ewentualnie świadków zdarzenia.

b. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy/nauczyciela/dyrektora) powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu,

c. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.),

6. Współpraca szkoły z policją i sądem rodzinnym.

Większość przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego czy policji i powinna być rozwiązywana przy użyciu dostępnych w szkole środków wychowawczych. Istnieją jednak sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego, a mianowicie:

a. jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich

- szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka,
- b. gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
 - c. Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) powinny zostać bezwzględnie zgłoszone na policję. Zgłoszenia dokonuje dyrektor szkoły.
7. W ramach ogólnej współpracy szkoły z policją mogą być organizowane:
- a. spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich dotyczące zagrożeń cyberprzemocy w środowisku lokalnym,
 - b. spotkania młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełnione czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa oraz sposobów unikania zagrożeń związanych z cyberprzemocą,
 - c. wspólny udział (szkoły i policji) w lokalnych programach profilaktycznych, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem przemocy/cyberprzemocy i przestępczości nieletnich.

W załącznikach:

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OFIARY CYBERPRZEMOCY

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY CYBERPRZEMOCY

Załącznik Nr 1

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OFIARY CYBERPRZEMOCY

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.
2. Przeprowadzenie rozmowy przez nauczyciela (wychowawcę klasy) z ofiarą cyberprzemocy. Udzielenie wsparcia. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia w tym ewentualnie opis świadków zdarzenia.
3. Ujawnienie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia): - zabezpieczenie dowodów.
4. Powiadomienie dyrektora i/lub pedagoga/psychologa szkolnego oraz wychowawcę klasy.
5. Analiza zdarzenia przy współudziale pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy klasy i dyrektora;
6. Poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o działaniach szkoły:
- wsparcie, porada.
7. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi:
- monitorowanie sytuacji ucznia przez wychowawcę klasy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY CYBERPRZEMOCY

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.
2. Ujawnienie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia):
 - zabezpieczenie dowodów;
3. Powiadomienie dyrektora i/lub pedagoga/psychologa szkolnego oraz wychowawcę klasy.
4. Analiza zdarzenia przy współudziale pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy klasy i dyrektora.
5. Podjęte czynności, gdy sprawca jest nieznany:
 - przerwanie aktu cyberprzemocy,
 - zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału,
 - powiadomienie policji.
6. Podjęte czynności, gdy sprawca jest uczniem szkoły:
 - przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej z uczniem przez dyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego/wychowawcę. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy i ewentualnie świadków zdarzenia.
 - powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy zdarzenia,
 - powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka,
 - zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
 - zastosowanie konsekwencji regulaminowych,
 - zawarcie kontraktu,
 - powiadomienie policji i/lub Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich,
 - zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawcy zdarzenia,
 - monitorowanie sytuacji ucznia przez wychowawcę klasy.

Załącznik – 2k)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA:

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

- a) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww., wyrażone w słowach lub gestach,
- b) prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach,
- c) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- d) naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
- e) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,

f) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników,

g) naruszenie ich nietykalności osobistej.

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy.

2. W obecności pracowników wymienionych w pkt. 1 procedury odbywa z uczniem rozmowę wstępną i – jeżeli zachodzi podejrzenie, że działał pod wpływem jakichkolwiek środków psychoaktywnych bądź alkoholu wzywamy policję w celu poddania ucznia wstępnemu badaniu alkomatem i narkotestem na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu i narkotyków w moczu. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy/poszkodowanego i ewentualnie świadków zdarzenia.

3. Jeżeli badanie potwierdzi powzięte przypuszczenie, wzywani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia i dalsza procedura zostaje wdrożona wg ustalonego biegu postępowania.

4. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków wymienionych w pkt.2 i 3, procedura przebiega następująco:

1. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia i dotyczy punktu a lub b definicji:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach;

2. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
- uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania,
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców/ prawnych opiekunów ucznia,
- szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania wobec ucznia,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach,

3. Jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
- wzywana jest natychmiast policja lub straż miejska,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły,
- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą indywidualny kontrakt zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- osoba poszkodowana zgłasza na policję wniosek o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach,

*** Jeżeli zdarzenie powtarza się, dyrektor szkoły występuje do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich z informacją o demoralizacji ucznia.**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNI
W PRZYPADKU DEWASTACJI MIENIA SPOŁECZNEGO (SZKOLNEGO)**

1. W sytuacji dostrzeżenia jakiegokolwiek usterki lub zniszczenia mienia szkolnego, każdy uczeń zobowiązany jest zgłosić szkodę nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył lub uszkodził mienie szkolne, niezależnie od okoliczności oraz świadek niszczenia mienia szkolnego jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Nauczyciel, do którego trafiło zgłoszenie zniszczenia mienia zobowiązany jest podjąć stosowne interwencje wobec sprawcy zniszczenia.
4. W razie potrzeby zabezpieczenia lub naprawy zniszczonego mienia, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły i/lub pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego oraz wychowawcę klasy.
5. Nauczyciel dyżurujący lub każdy inny pracownik szkoły, który został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego ma obowiązek, jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zniszczenia;
6. Wychowawca powinien porozmawiać z uczniem na temat zaistniałej sytuacji i przekazać sprawę pedagogowi/ psychologowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu (karta zgłoszenia).
7. Pedagog/psycholog szkolny i/lub pedagog specjalny przeprowadzają z uczniem rozmowę i ustalają przebieg i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych uczestników. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy/poszkodowanego i ewentualnie świadków zdarzenia.
8. Pedagog i/lub psycholog szkolny w porozumieniu z wychowawcą sprawcy, podejmują decyzję dotyczącą wyciągnięcia konsekwencji wobec ucznia zgodnych z SOW.
9. O zdarzeniu wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców ucznia, który dokonał zniszczenia mienia szkolnego.
10. W razie konieczności pokrycia kosztów naprawy zniszczonego mienia, rodzice sprawcy zaproszeni są na spotkanie z dyrektorem szkoły, podczas której ustala się kwotę, formę lub inny sposób naprawy wyrządzonej przez dziecko szkody.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNI W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ
NIEGO PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH NA TERENIE SZKOŁY (ostre narzędzia, np.
nóż, żyletka, kastet, i inne)**

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do:

1. Nakłaniania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu, (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma obowiązek oddać niebezpieczny przedmiot do depozytu).
2. Powiadomienie dyrektora/wychowawcy klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.

3. Jeżeli uczeń odda niebezpieczny przedmiot należy go zabezpieczyć w depozycie u dyrektora szkoły lub u pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego i oddać jego rodzicom na najbliższym zebraniu.
4. W przypadku odmowy oddania sprzętu, uczeń ponosi konsekwencje za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego zgodnych z SOW;
** w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia natychmiastowe powiadomienie dyrektora szkoły i podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom poprzez odizolowanie ucznia.*
5. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły/informuje rodziców ucznia o konsekwencjach wobec dziecka.
6. Dyrektor szkoły wzywa policję w celu przeprowadzenia rewizji ucznia.
7. W przypadku ponownego tego typu zdarzenia zgłoszenie sprawy na policję – Wydział ds. Nietletnich i/lub do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nietletnich.

Załącznik - 2m)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW

Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który znalazł na terenie szkoły materiały wybuchowe i inne niebezpieczne przedmioty lub otrzymał informacje o tym fakcie ma obowiązek:

1. Poinformować dyrektora szkoły;
2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom;
3. Dyrektor zabezpiecza miejsce, w którym znaleziono powyższe przedmioty i uniemożliwia dostęp osobom postronnym do wspomnianych wyżej przedmiotów;
4. Dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba wzywa policję;
5. Po przybyciu policja postępuje zgodnie ze swoimi procedurami;
6. Po ustaleniu sprawcy zdarzenia ponosi on konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły-SOW.

Załącznik - 2n)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ ZAGROŻONEGO DEMORALIZACJĄ

1. Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji¹ wychowawca klasy we współpracy z dyrektorem/pedagogiem/psychologiem szkolnym/pedagogiem specjalnym planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy.
2. Działania te mogą mieć formę:
- indywidualnych rozmów z uczniem,

¹ Demoralizacja – stan lub proces polegający na przejawianiu przez nieletniego negatywnych zachowań wymienionych w art. 4 § 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. 201 0 Nr 33, poz. 178 z późn. zm.) – naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub kształcenia zawodowego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych.

- pogadanki dla ucznia,
- porad i konsultacji dla rodzica.

3. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów i postawa ucznia nie zmienia się wychowawca klasy zaprasza na spotkanie z pedagogiem/psychologiem szkolnym/pedagogiem specjalnym rodzica i ucznia. Na spotkaniu zostaje podpisany kontrakt przewidujący pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania się zachowań niepożądanych.

4. W przypadku dalszego braku pożądanych zmian zachowania ucznia, sprawa ucznia zostaje omówiona na Zespole Wychowawczym ds. Profilaktyki, gdzie zostaje podjęta decyzja dot. skierowania pisma do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich o demoralizację.

Załącznik – 2o)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL (INNY PRACOWNIK) WYKRYJE NA TERENIE SZKOŁY FAŁSZERSTWO

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- Dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- Przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- Podrabianie (przerabianie) zwolnień lekarskich,
- Podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela odpisywanie prac domowych lub ściąganie na sprawdzianie,
- Inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.)

W przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik szkoły) wykryje fałszerstwo:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora/wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Dyrektor/wychowawca/psycholog/pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę z której zostaje sporządzona notatka nauczyciela i opis zdarzenia przez ucznia z dokonanego naruszenia w tym: opis sprawcy/poszkodowanego i ewentualnie świadków zdarzenia.
3. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny informuje rodziców ucznia o zaistniałym fakcie.
4. W czasie spotkania z rodzicami wychowawca i/lub pedagog/psycholog szkolny informuje rodziców o konsekwencjach zgodnych z regulaminem:
 - w przypadku pierwszego zdarzenia uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy,
 - w przypadku kolejnego zdarzenia uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły.
5. W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw szkoła kieruje pismo na policję– Wydział ds. Nieletnich lub informuje Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ - PRÓBA SAMOBÓJCZA

Należy pamiętać, że samobójcy zawsze informują o zamiarze pozbawienia się życia szukając w ten sposób pomocy.

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- mówienie (lub wyrażanie w inny sposób) o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei,
- mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
- pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,
- unikanie kontaktów, również z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
- zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
- używanie wyrażań, które mówią o jakimś krańcowym momencie w czasie, wiążą się z końcem, zaprzestaniem, odejściem itp.,
- przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań, - zaprzestanie dbałości o wygląd i higienę osobistą lub zmiana innych nawyków zachowania,
- kłopoty ze snem, bezsenność, brak apetytu,
- podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,
- przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków itp.

I. Jeżeli uczeń informuje o zamiarze popełnienia przez siebie samobójstwa:

1. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym/pedagogiem specjalnym informują o tym fakcie rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów oraz proponują konsultację psychiatryczną i systematyczne zajęcia z psychologiem. Z tej rozmowy zostaje sporządzona notatka.
2. Uczniowi udzielamy wsparcia emocjonalnego oraz proponujemy regularne spotkania z psychologiem szkolnym lub skierowanie ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Zawieramy z uczniem kontrakt, w którym uzyskujemy obietnicę od osoby o skłonnościach samobójczych, że nie popełni samobójstwa dopóki nie skontaktuje się z określoną osobą, przez określony czas.
4. Podajemy uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) numery telefonu zaufania oraz poradni specjalistycznych.
5. Przekazujemy ucznia pod opiekę rodziców (opiekunów prawnych) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia (zwłaszcza związana z przemocą, alkoholem lub innymi patologiami) odpowiednim instytucjom (np. policji, sąd rejonowy, ośrodek pomocy społecznej).

II. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą poza szkołą:

Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu zostaje powołany Zespół ds. Interwencji Kryzysowej.

Zespół powinien podjąć następujące działania:

- dyrektor o próbie samobójczej informuje nauczycieli na spotkaniu zespołu w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia;
- należy dokonać diagnozy ryzyka utrzymywania się zagrożenia ponowienia próby samobójczej;
- należy zaplanować dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry);
- należy podjąć próbę zmobilizowania rodziny, by udzieliła dziecku wsparcia i zapewniła bezpieczeństwo;
- należy otoczyć ucznia szczególną życzliwością, bez obiecywania zachowania tajemnicy o podjęciu próby samobójczej.

III. Jeżeli dojdzie do próby samobójczej ucznia na terenie szkoły - postępować, jak w przypadku wypadku ciężkiego oraz:

1. Należy usunąć przedmioty służące do popełnienia samobójstwa.
2. Pod żadnym pretekstem nie pozostawiać ucznia samego.
3. O zdarzeniu poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
4. Udzielić uczniowi pierwszej pomocy lub wezwać pogotowie, policję.
5. Zapewnić uczniowi, świadkom zdarzenia oraz osobom chętnym pomoc psychologiczną i bezwzględnie psychiatryczną.
6. Otoczyć ucznia szczególną opieką i pomocą.
7. Podać uczniowi i rodzicom (opiekunom prawnym) numer telefonu zaufania i poradni specjalistycznych.
8. Mobilizować rodziców (opiekunów prawnych) do udania się z dzieckiem do lekarza, psychiatry oraz do psychologa.

IV. Jeżeli dojdzie do samobójstwa:

Na terenie szkoły postępować jak w przypadku wypadku śmiertelnego, poinformować o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

1. Zapewnić chętnym pomoc psychologiczną.
2. Podać uczniom numer Telefonu Zaufania.
3. Stworzyć uczniom możliwość rozmowy o zdarzeniu nie podając szczegółowego opisu zdarzenia.

We wszystkich przypadkach należy prowadzić zapisy w dzienniku dotyczące działań podjętych przez nauczyciela.

V. W przypadku przedostania się do mediów informacji o zdarzeniu:

- wyznaczyć jedną osobę do kontaktów z mediami,
- w wypowiedzi ograniczyć się do minimum informacji, bez podawania szczegółowego opisu zdarzenia.

VI. Czego nie należy robić w przypadku próby samobójczej:

- Ignorować sytuację.
- Być wstrząśniętym, zażenowanym, lub wpadać w panikę.
- Mówić, że wszystko będzie dobrze.
- Prowokować, mówiąc tej osobie „Proszę bardzo zrób to!”.
- Przedstawiać jej problem jako banalny.
- Dawać fałszywe gwarancje.
- Zobowiązać się do zachowania tajemnicy.
- Zostawić tę osobę samą.

VII. Zasady kierowania do specjalisty:

- Bez pośpiechu wyjaśnić tej osobie, dlaczego kieruje ją na konsultację psychiatryczną.
- Skontaktować się z opiekunami, wyjaśnić im powody, podać kontakt do poradni specjalistycznych.
- Przekazać rodzicom, że skierowanie jej na konsultację nie oznacza, że kierujący „umywa ręce” i nie będzie się więcej zajmował jej problemami.

- Spotkać się z uczniem i rodzicami po konsultacji.
- Utrzymywać z uczniem i rodzicami kontakt od czasu do czasu.

Załącznik – 2r)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
2. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica czy prawnego opiekuna.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
5. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów na terenie szkoły.
6. W czasie trwania lekcji nie można korzystać z telefonów, tabletów, smart watch, odtwarzaczy MP, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej, odstępstwo od reguły stanowią zajęcia, podczas których posiadanie i korzystanie z urządzeń multimedialnych jest niezbędne w procesie edukacyjnym.
7. Przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany dyrektora szkoły oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.

3. SPRAWOWANIE OPIEKI RODZICIELSKIEJ

Załącznik – 3a)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NIE ZGŁOSIŁ SIĘ PO ODBIÓR DZIECKA Z WYCIECZKI/IMPREZY SZKOLNEJ

1. Przed planowaną wycieczką/imprezą szkolną wychowawca klasy lub nauczyciel zbiera pisemne oświadczenia rodziców /prawnych opiekunów z ustaloną datą wycieczki lub innej imprezy, godziną i miejscem powrotu oraz ustalonym przez rodziców/prawnych opiekunów sposobem powrotu dziecka do domu:
 - a) zgoda rodzica na samodzielny powrót dziecka do domu (na odpowiedzialność rodziców),
 - b) powrót z dorosłą osobą mieszkającą w pobliżu i wskazaną przez rodziców/prawnych opiekunów na piśmie,
 - c) osobisty odbiór ucznia przez rodziców/prawnych opiekunów.

2. W przypadku nie pojawienia się o określonej godzinie rodzica/prawnego opiekuna, lub innej wskazanej przez rodzica osoby, postępujemy następująco:

- a) wychowawca klasy lub nauczyciel dzwoni do rodziców/prawnych opiekunów,
- b) w przypadku, gdy rodzic/prawni opiekunowie nie odbierają telefonów wychowawca klasy lub nauczyciel informuje dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o wezwaniu policji.

3. Zgłoszenie przez dyrektora szkoły sprawy na policję w celu ustalenia przyczyn nie zgłoszenia się rodziców lub opiekunów po dziecko i przejęcia opieki nad dzieckiem – interwencyjne umieszczenie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej do czasu wyjaśnienia sprawy;

Przez cały ten czas nauczyciel czeka razem z uczniem w wyznaczonym miejscu aż do przybycia rodziców/prawnych opiekunów lub policji.

Załącznik – 3b)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY RODZIC NIE ZGŁASZA SIĘ PO ODBIÓR DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ /ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Jeżeli rodzic/opiekun prawny lub inna osoba, która została podana przez rodzica w karcie zgłoszenia dziecka nie zgłasza się po jego odbiór postępujemy w następujący sposób:

1. Nauczyciel pełniący dyżur w świetlicy/oddziale przedszkolnym podejmuje próbę nawiązania telefonicznego kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi lub opiekunami dziecka podanymi w karcie zgłoszenia.

2. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.

4. Zgłoszenie przez dyrektora szkoły /lub na polecenie dyrektora wychowawcy świetlicy/przedszkola na policję w celu ustalenia przyczyn nie zgłoszenia się rodziców lub opiekunów po dziecko i przejęcia opieki nad dzieckiem – interwencyjne umieszczenie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej do czasu wyjaśnienia sprawy.

6. Zorganizowanie dziecku dalszego pobytu na terenie placówki i opieka nad dzieckiem do czasu przybycia policji.

7. Po przybyciu policji sporządzenie protokołu przekazania dziecka i doprowadzenie dziecka do najbliższej interwencyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej.

8. W następnym dniu pracy szkoły przekazanie informacji wychowawcy klasy/pedagogowi/psychologowi szkolnemu o zaistniałej sytuacji wraz z notatką ze zdarzenia oraz protokołem przekazania dziecka.

** W przypadku pojawienia się rodzica/opiekuna prawnego w szkole udzielenie informacji o miejscu przebywania dziecka.*

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE ODMAWIAJĄ WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ LUB RODZINA JEST NIEWYDOLNA WYCHOWAWCZO

Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie uchylają się od obowiązku i nie przychodzą na zebrania lub konsultacje organizowane przez szkołę oraz nie interesują się sprawami dziecka:

1. Wychowawca klasy wzywa rodzica/prawnego opiekuna na rozmowę w celu poinformowania o swoich spostrzeżeniach, rozmowy na ten temat oraz ustalenia form pomocy rodzinie:
- pisemnie – poprzez wpis do zeszytu korespondencji lub telefonicznie.
2. Jeżeli sytuacja nie ulega zmianie wychowawca zgłasza problem na Zespole Wychowawczym ds. Profilaktyki, gdzie zostaje podjęta decyzja o wezwaniu rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie z dyrektorem/wychowawcą i pedagogiem/psychologiem szkolnym.
3. Podczas spotkania dyrektor/pedagog/psycholog szkolny w obecności wychowawcy uświadamia rodzicom konsekwencje prawne wynikające z zaniedbywania obowiązków rodzicielskich (informacja o ewentualnym skierowaniu pisma do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nietletnich). Z rozmowy zostaje sporządzona notatka.
4. W sytuacji dalszego braku współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia na kolejnym spotkaniu Zespołu Wychowawczego ds. Profilaktyki zostaje podjęta decyzja o skierowaniu sprawy ucznia do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nietletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

Załącznik nr – 3d)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW ZGŁASZAJĄCYCH SIĘ PO ODBIÓR DZIECI W STANIE NIETRZEŻWYM

1. W żadnym wypadku nie należy powierzać opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;

2. O podejrzeniu, że rodzic lub opiekun zgłaszający się po odbiór dziecka znajduje się w stanie nietrzeźwym należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora/wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.
3. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły.
4. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka twierdząc, że nie znajduje się pod wpływem alkoholu – musi to udowodnić (poddąć się dobrowolnie badaniu alkomatem przez Policję).
5. Szkoła udziela dziecku wsparcia oraz odizolowuje od nietrzeźwego rodzica.
6. Dyrektor/pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny lub wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, albo, na podstawie wcześniejszej zgody, przekazuje dziecko osobie upoważnionej (wskazanej na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych).

7. Jeżeli nie można skontaktować się z drugim rodzicem lub inną wskazaną osobą uprawnioną do odbioru dziecka dyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny wzywa policję w celu przeprowadzenia badania alkomatem;
8. W przypadku, gdy badanie alkomatem potwierdzi podejrzenia pracowników szkoły, a ponadto nadal nie można skontaktować się z innym opiekunem dziecka powiadomione zostają odpowiednie instytucje uprawnione do przejęcia opieki nad dzieckiem w w/w sytuacji.
8. Dziecko zostaje doprowadzone przez policję do wskazanej przez Sąd interwencyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej;
9. Dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję w celu stałego monitoringu i wglądu dzielnicowego w sytuację dziecka oraz jego rodziny.
10. O zaistniałej sytuacji szkoła zawiadamia Sąd oraz Ośrodek Pomocy Społecznej;
11. Z całego zdarzenia sporządzamy notatkę służbową z zakresu podjętych działań interwencyjnych.

Załącznik – 3e)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH UCZNIĄ

1. Rodzice/prawni opiekunowie małoletniego ucznia opuszczający miejsce zamieszkania zobowiązani są do przekazania wychowawcy klasy lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu informacji o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Oświadczenie powinno mieć formę pisemną poświadczoną notarialnie i zostać złożone w sekretariacie szkoły.
 2. W przypadku niepowiadomienia szkoły (według punktu nr 1), gdy wychowawca klasy otrzymał informację o nieobecności rodziców/prawnych opiekunów zobowiązany jest przekazać ją dyrektorowi szkoły.
 3. Dyrektor wspólnie z pedagogiem/psychologiem szkolnym zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej na policję i/lub do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich.
- * W przypadku, gdy uczeń jest objęty nadzorem kuratorskim, w pierwszej kolejności informujemy o zaistniałej sytuacji kuratora społecznego.*

4. INNE PROCEDURY:

Załącznik – 4a)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB OBCYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA TERENIE SZKOŁY

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą;
2. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu osoby obcej na terenie szkoły;

3. W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej.
4. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun prawny ucznia zgłaszający się po np. odbiór dziecka, powinien on oczekiwać na koniec zajęć w szkolnym przedsionku.
5. W innych przypadkach należy kierować osobę do sekretariatu szkoły lub do dyrektora szkoły.
6. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły;
 - Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc oraz niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły,
 - W przypadku dalszego awanturowania się osoby należy wezwać policję lub straż miejską.

Załącznik – 4b)

PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA (TERRORYSTY) NA TEREN SZKOŁY

1. Terrorysta to osoba posługująca się bronią, która eliminuje lub próbuje wyeliminować osoby znajdujące się na określonym obszarze, w obiekcie lub budynku. Jeżeli dojdzie do sytuacji wtargnięcia napastnika na teren szkoły z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych należy bezzwłocznie podjąć kroki mające na celu zabezpieczenie uczniów.
2. Jeżeli nie pojawiła się szansa na ucieczkę, należy ukryć się: zamknij drzwi na klucz w pomieszczeniu, w którym się znajdujesz - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i ranienie, bądź zabicie kolejnych osób.
3. Wycisz i uspokój uczniów - wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę.
4. Zaopiekuj się uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i uczniami, którzy potrzebują pomocy - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji. Zaproponuj, aby wszyscy położyli się na ziemi, nie krzyczeli i zachowali spokój.
5. Należy bezzwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony.
6. Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji - w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.
7. W miarę możliwości zasłoń okno roletą, zgaś światło - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego, staraj się jak najmniej przemieszczać.

8. Nie otwieraj nikomu drzwi - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.
9. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.
10. *Załącznik – 4c)*

PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTU Z NAPASTNIKAMI, KTÓRZY DĄŻĄ DO PRZEJĘCIA KONTROLI NAD SZKOŁĄ

1. Terrorysta to osoba posługująca się bronią, która eliminuje lub próbuje wyeliminować osoby znajdujące się na określonym obszarze, w obiekcie lub budynku. Jeżeli dojdzie do sytuacji wtargnięcia napastnika na teren szkoły z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych należy bezzwłocznie podjąć kroki mające na celu zabezpieczenie uczniów.
2. Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.
3. Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej. Spokojnie informuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.
4. Nie patrz w oczy napastnikowi i nie odwracaj się do niego plecami. Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny. Staraj się uspokoić uczniów. Zwracaj się do uczniów po imieniu. Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami - wiedza ta może w konsekwencji obniżyć agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
5. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana. Korzystaj z dobrej woli napastnika - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

Załącznik – 4d)

PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU DZIAŁAŃ ANTYTERRORYSTYCZNYCH PODJĘTYCH PRZEZ POLICJĘ

1. Terrorysta to osoba posługująca się bronią, która eliminuje lub próbuje wyeliminować osoby znajdujące się na określonym obszarze, w obiekcie lub budynku. Jeżeli dojdzie do sytuacji

wtargnięcia napastnika na teren szkoły z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych należy bezzwłocznie podjąć kroki mające na celu zabezpieczenie uczniów.

2. Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów (możesz zostać uznany za terrorystę) policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar. Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi (próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji).
3. Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy (taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników). Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom. Nie trzymaj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących (tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego). Staraj się w sposób rzeczowy odpowiadać na pytania funkcjonariuszy, bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona (w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku). Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku. Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru.

V. UWAGI KOŃCOWE:

1. Zestaw procedur szkolnych podlega stałej modyfikacji zgodnie ze zmianami w przepisach prawa oświatowego dotyczących sfery dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej.
2. Modyfikacji w Zestawie Procedur Szkolnych dokonuje pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Zestaw podlega ujednoliceniu na początku każdego roku szkolnego.
4. Zestaw procedur jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną i przedstawiany Radzie Rodziców.