

ZESTAW PROCEDUR

I. PROCEDURY REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

1. Postępowanie z uczniem w przypadku palenia papierosów na terenie szkoły lub poza nią.

- 1.1 Odebranie uczniowi papierosów, zabezpieczenie papierosów w depozycie.
- 1.2 Powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
- 1.3 Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: nauczyciel interweniujący, lub wychowawca. Odnotowanie faktu w zeszycie pozytywnych i negatywnych uwag.
- 1.4 W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia oddania nauczycielowi lub pracownikowi szkoły papierosów lub zachowuje się agresywnie, rodzic zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
- 1.5 Sporządzenie notatki (dokumentacja wychowawcy) o zaistniałym incydencie, podpisanie notatki przez rodziców (opiekunów dziecka).
- 1.6 Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
- 1.7 Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

2. Postępowanie z uczniem w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

- 2.1 Natychmiast (o ile to możliwe) wezwać pomoc - dyrekcję lub innego nauczyciela.
- 2.2 Wyprowadzamy ucznia z klasy.
 - a. Organizujemy pomieszczenie zamknięte, gdzie uczeń nie będzie zagrażał innym osobom.
 - b. Uczeń musi pozostawać przez cały czas pod opieką kompetentnej osoby dorosłej.
 - c. Nie wolno stosować środków przymusu bezpośredniego.
 - d. Siłę można zastosować tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem.

2.3 Natychmiast telefonicznie wzywamy rodziców lub opiekunów - z domu lub z pracy.

2.4 Do przeprowadzenia następnych czynności wystarczy obecność jednego z rodziców lub opiekunów.

2.5 Po przybyciu rodziców (opiekunów) sporządzamy notatkę służbową na okoliczność zidentyfikowania ucznia przez rodziców (opiekunów) i potwierdzenia, że znajduje się on w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (dokumentacja wychowawcy).

2.6 Informujemy rodziców (opiekunów), że do ucznia wzywamy karetkę pogotowia. W przypadku gdy rodzice (opiekunowie) nie zgadzają się na wezwanie pogotowia, muszą własnoręcznie napisać oświadczenie, że nie wyrażają na to zgody, zabierają ucznia ze sobą i biorą na siebie całkowitą odpowiedzialność za niego.

2.7 W przypadku gdy rodzice (opiekunowie) odmawiają napisania takiego oświadczenia, a mimo to zabierają ucznia ze sobą, sporządza się notatkę służbową z tego zajścia podpisaną przez osobę odpowiedzialną.

2.8 Umawiamy się na przeprowadzenie nazajutrz rozmowy dyscyplinującej z rodzicami (opiekunami) oraz uczniem.

2.9 W przypadku gdy z rodzicami (opiekunami) nie można się skontaktować, powiadamy o zajściu pogotowie ratunkowe, które ma obowiązek poinformować o tym fakcie Policję.

2.10 Po przybyciu karetki pogotowia wraz z policją można alkomatem zmierzyć zawartość alkoholu w powietrzu wydychanym przez ucznia. Policja przekazuje nam kopię protokołu z tego badania.

2.11 Gdy w dalszym ciągu nie ma rodziców (opiekunów) przekazujemy ucznia załodze karetki pogotowia, która zostawia nam kartę informacyjną.

2.12 W przypadku gdy upojenie alkoholowe jest znaczne, lekarz w porozumieniu z policją zabiera ucznia na oddział detoksykologii lub przekazuje go policjantom na izbę wytrzeźwień.

2.13 Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia pisze notatkę uwzględniającą jego przebieg.

2.14 Przeprowadza rozmowę dyscyplinująco-wiązącą z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).

2.15 Z przeprowadzonej rozmowy nauczyciel - wychowawca sporządza stosowną notatkę służbową (dokumentacja wychowawcy)

2.16 Kontaktuje się z rodzicami (opiekunami), czy pracują z dzieckiem na rzecz zaniechania picia przez niego alkoholu.

2.17 Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny sprawdzają czy uczeń poprawił się, obserwują jego zachowanie na lekcjach, w trakcie przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

2.18 Gdy uczeń w dalszym ciągu przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu piszemy wniosek o zajęcie stanowiska przez Policję. Policja może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przed sądem dla nieletnich.

Nowy Sącz; dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. przybyli do szkoły rodzice / opiekunowie ucznia Po przybyciu na miejsce potwierdzili jego tożsamość oraz fakt, że znajduje się on w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

.....
.....

podpis nauczyciela

podpis rodzica / opiekuna

.....
podpis rodzica / opiekuna

Nowy Sącz; dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, jako rodzic / opiekun ucznia

nie wyrażam zgody na wezwanie dla niego karetki pogotowia, pomimo że znajduje się on w stanie wskazującym na spożycie alkoholu. Jednocześnie oświadczam że zabieram go / ją do domu i przejmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za niego / nią.

.....

czytelny podpis rodzica / opiekuna

.....

czytelny podpis rodzica / opiekuna

Nowy Sącz; dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. przybyli do szkoły rodzice / opiekunowie ucznia wezwani w związku z faktem, że znajdował /a się on / ona w stanie wskazującym na spożycie alkoholu. Rodzice / Opiekunowie potwierdzili jego tożsamość, jednak odmówili podpisania notatki stwierdzającej ten fakt. Odmówili także wyrażenia zgody na wezwanie karetki pogotowia. Jednocześnie zabrali dziecko do domu odmawiając podpisania oświadczenia, że przejmują za nie całkowitą odpowiedzialność.

.....

podpis nauczyciela

podpis świadka

.....

podpis świadka

.....

3. Postępowanie z uczniem w stanie wskazującym na użycie środków odurzających.

3.1 Natychmiast (o ile to możliwe) wezwać pomoc - dyrekcję lub innego nauczyciela.

3.2 Wyprowadzamy ucznia z klasy.

- Organizujemy pomieszczenie zamknięte, gdzie uczeń nie będzie zagrażał innym osobom.
- Uczeń musi pozostawać przez cały czas pod opieką kompetentnej osoby dorosłej.
- Nie wolno stosować środków przymusu bezpośredniego.
- Siłę można zastosować tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem.

3.3 Natychmiast telefonicznie wzywamy rodziców lub opiekunów - z domu lub z pracy.

3.4 Do przeprowadzenia następnych czynności wystarczy obecność jednego z rodziców lub opiekunów.

3.5 Po przybyciu rodziców (opiekunów) sporządzamy notatkę służbową na okoliczność zidentyfikowania ucznia przez rodziców (opiekunów) i potwierdzenia, że znajduje się on w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających (dokumentacja wychowawcy)

3.6 Informujemy rodziców (opiekunów), że do ucznia wzywamy karetkę pogotowia. W przypadku gdy rodzice (opiekunowie) nie zgadzają się na wezwanie pogotowia, muszą własnoręcznie napisać oświadczenie, że nie wyrażają na to zgody, zabierają ucznia ze sobą i biorą na siebie całkowitą odpowiedzialność za niego

3.7 W przypadku gdy rodzice (opiekunowie) odmawiają napisania takiego oświadczenia, a mimo to zabierają ucznia ze sobą, sporządza się notatkę służbową z tego zajścia podpisaną przez osobę odpowiedzialną.

3.8 Umawiamy się na przeprowadzenie nazajutrz rozmowy dyscyplinującej z rodzicami (opiekunami) oraz uczniem.

3.9 W przypadku gdy z rodzicami (opiekunami) nie można się skontaktować, powiadamy o zajściu pogotowie ratunkowe, które ma obowiązek poinformować o tym fakcie Policję.

3.9 Gdy w dalszym ciągu nie ma rodziców (opiekunów) przekazujemy ucznia załodze karetki pogotowia, która zostawia nam kartę informacyjną.

3.11 W przypadku gdy uczeń jest odurzony w znacznym stopniu, lekarz w porozumieniu z policją zabiera ucznia na oddział detoksykologii.

3.12 Gdy sytuacja na to pozwala, uczeń w osobnym pomieszczeniu jest wysłuchiwany przez policjanta, w obecności pedagoga szkolnego, psychologa lub nauczyciela wskazanego przez dyrektora szkoły.

3.13 Protokół sporządzony przez policjanta nie zostaje w szkole. O jego treści nie wolno informować rodziców (opiekunów) ucznia.

3.14 Nauczyciel obecny przy wysłuchaniu ucznia przez policję sporządza notatkę z tego zdarzenia opisującą wszystkie jego aspekty (kto wysłuchiwał, kto był obecny przy wysłuchaniu, data, godzina itd.).

3.15 Przeprowadza rozmowę dyscyplinująco-wiążącą z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).

3.16 Z przeprowadzonej rozmowy nauczyciel - wychowawca sporządza stosowną notatkę służbową. (dokumentacja wychowawcy)

3.17 Kontaktuje się z rodzicami (opiekunami), czy pracują z dzieckiem na rzecz zaniechania zażywania przez niego środków odurzających.

3.18 Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny sprawdzają czy uczeń poprawił się, obserwują jego zachowanie na lekcjach, w trakcie przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3.19 Gdy uczeń w dalszym ciągu przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na zażywanie środków odurzających piszemy wniosek o zajęcie stanowiska przez Policję.

Policja może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przed sądem dla nieletnich.

Nowy Sącz; dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. przybyli do szkoły rodzice / opiekunowie ucznia Po przybyciu na miejsce potwierdzili jego tożsamość oraz fakt, że znajduje się on w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających.

.....
.....

podpis nauczyciela

podpis rodzica /
opiekuna

.....
podpis rodzica / opiekuna

Nowy Sącz; dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, jako rodzic / opiekun ucznia
nie wyrażam zgody na wezwanie dla niego karetki pogotowia, pomimo że znajduje się on w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających. Jednocześnie oświadczam że zabieram go / ją do domu i przejmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za niego / nią.

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna

Nowy Sącz; dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. przybyli do szkoły rodzice / opiekunowie ucznia wezwani w związku z faktem, że znajdował /a się on / ona w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających. Rodzice / Opiekunowie potwierdzili jego tożsamość, jednak odmówili podpisania notatki stwierdzającej ten fakt. Odmówili także wyrażenia zgody na wezwanie karetki pogotowia. Jednocześnie zabrali dziecko do domu odmawiając podpisania oświadczenia, że przejmują za nie całkowitą odpowiedzialność.

.....
.....

podpis nauczyciela

.....

podpis świadka

4. Postępowanie z uczniem podejrzanym o posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły.

4.1 Natychmiast (o ile to możliwe) zabezpieczamy podejrzaną substancję.

4.2 Wyprowadzamy ucznia z klasy.

- a. Organizujemy pomieszczenie zamknięte, gdzie uczeń nie będzie miał kontaktu z innymi osobami.
- b. Uczeń musi pozostawać przez cały czas pod opieką kompetentnej osoby dorosłej.
- c. Nie wolno stosować środków przymusu bezpośredniego.
- d. Siłę można zastosować tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem.

4.3 Natychmiast telefonicznie wzywamy rodziców lub opiekunów - z domu lub z pracy.

4.4 Po przybyciu rodziców (opiekunów) sporządzamy notatkę służbową na okoliczność zidentyfikowania ucznia przez rodziców (opiekunów) i potwierdzenia, że jest on podejrzany o posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły. (dokumentacja wychowawcy)

4.5 W towarzystwie innej osoby dorosłej zobowiązujemy ucznia do opróżnienia tornistra, plecaka, torby itp. a także kieszeni.

4.6 Gdy uczeń to uczyni i znajdujemy podejrzaną substancję, zabezpieczamy ją i wzywamy policję aby zabrała ją do zbadania.

4.7 W przypadku gdy uczeń odmówi, informujemy go że wezwiemy policję.

4.8 Gdy po upływie wyznaczonego czasu uczeń dalej odmawia opróżnienia wskazanych rzeczy wzywamy policję.

4.9 Do czasu przybycia policji uczeń cały czas przebywa w zamkniętym pomieszczeniu pod obserwacją osób dorosłych.

4.10 Po przybyciu policji wykonuje ona przewidziane prawem w takich sytuacjach czynności.

4.11 Do tego celu dyrekcja szkoły udostępnia policji osobne pomieszczenie.

4.12 Policja decyduje o tym, czy uczeń zostanie przez nią zatrzymany, zostanie w szkole, czy też zostanie przekazany rodzicom (opiekunom) o ile przybyli na wezwanie do szkoły.

4.13 Protokół sporządzony przez policję z wysłuchania ucznia nie zostaje w szkole. O jego treści nie wolno informować rodziców lub opiekunów ucznia.

4.14 Nauczyciel obecny przy wysłuchaniu ucznia przez policję sporządza notatkę z tego zdarzenia opisującą wszystkie jego aspekty (kto wysłuchiwał, kto był obecny przy wysłuchaniu, data, godzina itd.).

4.15 W przypadku gdy uczeń zostaje przekazany rodzicom (opiekunom) podpisują oni stosowne oświadczenie

4.16 Gdy rodzice (opiekunowie) ucznia, mimo powiadomienia nie stawiają się w szkole, sporządza się na ten temat odpowiednią notatkę (wzór notatki stanowi załącznik nr 3).

4.17 Nauczyciel-wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinująco-wiążącą z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).

4.18 Z przeprowadzonej rozmowy nauczyciel-wychowawca sporządza stosowną notatkę służbową.(dokumentacja wychowawcy)

4.19 Kontaktuje się z rodzicami (opiekunami), czy pracują z dzieckiem na rzecz zaniechania przez niego posiadania i rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły.

4.20 Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny sprawdzają czy uczeń poprawił się, obserwują jego zachowanie na lekcjach, w trakcie przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

4.21 Gdy uczeń w dalszym ciągu posiada i rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły, składa ona zawiadomienie o tym fakcie do Prokuratury.

4.22 Uczniowi który nie ukończył 16 lat grozi postępowanie przed sądem dla nieletnich.

4.23 Uczeń który ukończył 16 lat objęty jest normalnym postępowaniem karnym, w którym posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających ścigane jest z urzędu.

Nowy Sącz; dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. przybyli do szkoły rodzice / opiekunowie ucznia Po przybyciu na miejsce potwierdzili jego tożsamość oraz przyjęli do wiadomości fakt, że jest on / ona podejrzany /a o posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły.

.....
.....

podpis nauczyciela

podpis rodzica /
opiekuna

.....
podpis rodzica / opiekuna

Nowy Sącz; dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, jako rodzic / opiekun ucznia
w dniu o godz. zostałem /am wezwany / a do szkoły w związku z podejrzeniem go o posiadanie i rozprowadzanie na terenie szkoły środków odurzających. Zgodnie z decyzją policji zabieram go / ją do domu i przejmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za niego / nią.

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna

Nowy Sącz; dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. wezwano telefonicznie do szkoły rodziców / opiekunów ucznia w związku z podejrzeniem go o posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły.

Do godziny nikt z wezwanych osób nie przybył do szkoły.

.....
.....

podpis osoby powiadamiającej

podpis
dyrektora szkoły

5. Postępowanie z uczniem na wypadek kradzieży na terenie szkoły.

- 5.1 Rozmowa wychowawcy z uczniem celem ustalenia przyczyn kradzieży.
- 5.2 Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
- 5.3 Wezwanie do szkoły rodziców ucznia i przekazanie im informacji.
- 5.4 Sporządzenie zapisu w dzienniku szkolnym.
- 5.5 Zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy ewentualnie pokrycie kosztów skradzionego przedmiotu.
- 5.6 W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców powiadomienie policji.
- 5.7 Dalszy tok postępowania prowadzi policja.

Kradzież na terenie szkoły. Sytuacja, gdy uczeń zostanie złapany na „gorącym uczynku”

1. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły, przekazanie informacji o okolicznościach czynu, świadków.
2. Przekazanie sprawy dyrektorowi.
3. Powiadomienie rodziców ucznia i wezwanie ich do szkoły.
4. Powiadomienie przez dyrektora Policji, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.).
5. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa.
6. Zastosowanie wobec ucznia kary regulaminowej.

Sytuacja, gdy został zgłoszony nauczycielowi fakt kradzieży

1. Powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Powiadomienie wychowawcy , pedagoga szkolnego.
3. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. W zależności od sytuacji powiadomienie policji.
5. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa.

Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą

1. Jeżeli uczeń doznał obrażeń ciała – udzielenie pierwszej pomocy, wezwanie lekarza.
2. Powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Wezwanie policji, jeśli istnieje konieczność zabezpieczenia śladów przestępstwa.
4. Powiadomienie rodziców ucznia.
5. Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
6. Udzielenie pomocy psychologicznej bądź zobowiązanie rodziców do udania się do specjalisty

6. Postępowanie z uczniem nie realizującym obowiązku szkolnego.

6.1 Nauczyciel - wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, zobowiązującą go do systematycznego uczęszczania na zajęcia.

6.2 Z rozmowy z uczniem nauczyciel sporządza notatkę służbową

6.3 Gdy uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia, nauczyciel powiadamia o tym fakcie, w formie notatki, pedagoga szkolnego.

6.4 Notatka powinna zawierać informacje dotyczące:

- ilości opuszczonych godzin lekcyjnych,
- przyczyn nie realizowania obowiązku szkolnego,
- kierunków współpracy z rodzicami (opiekunami) ucznia,
- ewentualnych zaleceń do dalszego postępowania ucznia.

6.5 Pedagog szkolny udaje się z wizytą wspierającą do rodziców (opiekunów) ucznia w celu rozpytania o przyczyny nie realizowania przez niego obowiązku szkolnego.

6.6 Z wizyty sporządzona jest notatka służbowa zawierająca m.in. informacje na temat:

- czy rodzice (opiekunowie) wiedzą, że uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego?
- jakie są tego przyczyny?
- jak będzie wyglądał system weryfikowania usprawiedliwień?
- jak rodzice (opiekunowie) będą starali się wpłynąć na ucznia, aby ten realizował obowiązek szkolny.

6.7 Notatka powinna być podpisana przez rodziców (opiekunów) ucznia.

6.8 W przypadku, gdy rodzice nie chcą takiej notatki podpisać, dopisujemy do niej stosowną adnotację.

6.9 W sytuacji gdy rodzice (opiekunowie) są w mieszkaniu, ale nie chcą osoby wizytującej wpuścić, sporządzamy z tego zajścia stosowną notatkę

6.10 Na ponowną wizytę w domu rodziców (opiekunów) ucznia umawiamy się z policjantem.

6.11 Gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego powiadamiamy pisemnie właściwe organy tj. Policję lub Prokuraturę, z prośbą o przeprowadzenie rozmowy profilaktyczno-ostrzegawczej.

6.12 Jeżeli po 2 tygodniach brak jest informacji zwrotnej z Policji / Prokuratury wysyłamy pismo z prośbą o wyjaśnienie jakie kroki w tej sprawie poczyniono.

6.13 Gdy powyższe przedsięwzięcia nie przynoszą rezultatu i uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, wzywamy rodziców (opiekunów) do szkoły gdzie wyjaśniamy im, że w tej sytuacji prześlemy informację na ten temat do Sądu Rodzinnego.

6.14 Gdy rodzice (opiekunowie) nie utrzymują kontaktu ze szkołą zawiadamiamy o tej sytuacji Sąd Rodzinny.

6.15 We wniosku do Sądu Rodzinnego prosimy o:

- zobowiązanie rodziców (opiekunów) do systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły;

- wgląd w sytuację rodzinną dziecka z powodu nie realizowania obowiązku szkolnego;
- wgląd w sytuację wychowawczą dziecka z powodu nie realizowania obowiązku szkolnego.

6.16 W przypadku gdy nie otrzymujemy informacji, wysyłamy do Sądu zapytanie, jakie są ustalenia w przedstawionej sprawie.

Nowy Sącz; dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. przeprowadzono rozmowę dyscyplinującą z uczniem / uczennicą z klasy na okoliczność nie realizowania przez niego / nią obowiązku szkolnego. W trakcie rozmowy uczeń / uczennica zobowiązał / a się (nie zobowiązał / a się) do systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne. Wyjaśnił / a

że:.....
.....
.....
.....
.....

.....

podpis wychowawcy

Nowy Sącz; dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. pedagog szkolny / wychowawca klasy udał się z wizytą wspierającą do Państwa celem wyjaśnienia dlaczego uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.

Mimo wyraźnych oznak obecności w mieszkaniu domowników nie został/a on/a wpuszczony/a do wewnątrz w celu przeprowadzenia rozmowy.

.....
podpis wychowawcy / pedagoga szkolnego

Nowy Sącz; dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. przeprowadzono rozmowę z rodzicami (opiekunami) ucznia Zgodnie z ustaleniami poinformowano ich, że w razie dalszego nie realizowania obowiązku szkolnego przez syna / córkę, szkoła powiadomi o tym fakcie Sąd Rodzinny.

Rodzice / Opiekunowie przyjęli to do wiadomości.

.....
.....
podpis rodziców / opiekunów

.....
.....
podpis wychowawcy / pedagoga
szkolnego

7. Postępowanie z uczniem sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa.

- 7.1 Przerwanie zachowania agresywnego.
- 7.2 Poinformowanie wychowawcy, pedagoga o zdarzeniu.

7.3 Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, odpowiedzialni: wychowawca, pedagog, nauczyciel interweniujący)

7.4 Powiadomienie dyrektora szkoły.

7.5 Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy.

7.6 Powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

7.7 Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

7.8 Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrekcją sankcji (zgodnie ze Statutem Szkoły) wobec ucznia.

Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji nt. wyciągniętych konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły

8. Postępowanie w przypadku licznych nieobecności, spóźnień, wagarów.

8.1 Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.

8.2 Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (wpis do zeszytu usprawiedliwień, kontakt telefoniczny).

8.3 Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia.

8.4 W przypadku nieobecności ucznia, nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się telefonicznie.

8.5 Wezwanie pisemne rodzica do szkoły na konsultacje. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, wychowawcą i pedagogiem szkolnym, w celu poprawy frekwencji ucznia.

8.6 Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, współpraca wychowawcy z pedagogiem szkolnym, ewentualna wizyta wychowawcy i pedagoga w domu ucznia).

8.7 W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o niezrealizowaniu obowiązku nauki przez dziecko.

8.8 W ciągu 7 dni od daty doręczenia powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, kieruje się do rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

8.9 Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruje się do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich

9 Postępowanie w przypadku wcześniejszego zwalniania ucznia z lekcji.

9.1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi lub dyrekcji szkoły pisemne zwolnienie od rodziców.

9.2. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji, w której rodzic chce zwolnić wcześniej dziecko, może to uczynić:

- odbierając dziecko osobiście ze szkoły, zgłasza ten fakt wychowawcy, nauczycielowi lub w sekretariacie szkoły (wychowawca, nauczyciel, dyrekcja potwierdzają zwolnienie w dzienniku),

- jeżeli rodzic nie może przybyć do szkoły po dziecko, a zwalnia je udzielając zgody telefonicznie, wychowawca, nauczyciel lub pracownik w sekretariacie weryfikują rozmówcę, dzwoniąc pod wskazany wcześniej przez rodzica numer telefonu (działania te zapisuje się do dziennika lekcyjnego).

10 Postępowanie w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów.

W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania

bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły

natychmiast zgłasza zaistnienie danego faktu najbliższej znajdującej się osobie dorosłej:

- pracownik szkoły
- nauczyciel
- pedagog
- wychowawca
- dyrektor szkoły

W sytuacjach objętych procedurami uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń

wszystkich pracowników szkoły.

1. Procedura zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, wyzywanie)

Nauczyciel / Wychowawca:

- Rozmowa z uczniem;
- Poinformowanie o zdarzeniu pedagoga szkolnego;
- Gdy dane zdarzenie powtórzy się – upomnienie wychowawcy i odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym;
- Gdy uczeń nadal nie reaguje na upomnienie – poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie;
- Upomnienie dyrektora szkoły i obniżenie oceny z zachowania.

2. Procedura zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia siebie lub innych, uszkodzenie ciała itp.)

Nauczyciel / Wychowawca:

- Powiadomienie pedagoga oraz dyrekcji o zaistniałym zdarzeniu;
- Powiadomienie rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia;
- Rozmowa indywidualna ze sprawcą zdarzenia – poinformowanie go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad, poinformowanie o dalszym toku postępowania.

Dyrektor szkoły:

- Wezwanie rodziców – powiadomienie ich o zaistniałym fakcie;
- Ustalenie okoliczności zdarzenia – wysłuchanie stron;
- W przypadku poważnego wykroczenia – wezwanie policji i przeprowadzenie rozmowy

z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły;

- Wyciągnięcie konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

11 Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia).

11.1 Na wniosek ucznia lub pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu;

11.2 W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów zgodnie

z Ustawą z dn. 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela.

12 Postępowania w przypadku zakłócania przez ucznia toku lekcji.

Definicja: Przez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne

zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak

reakcji na polecenia nauczyciela)

Nauczyciel:

1. Słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie ucznia;
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie;
3. W przypadku konfliktu między uczniami– rozdzielenie stron;
4. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia - poinformowanie o dalszych konsekwencjach zgodnych ze Statutem Szkoły;
5. Powiadomienie wychowawcy klasy po zakończeniu lekcji;

Wychowawca:

1. Rozmowa wychowawcy klasy, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i dalsze

konsekwencje;

2. W przypadku powtórzenia się zachowania lub czynu o dużej szkodliwości – upomnienie, sporządzenie odpowiedniej adnotacji w dzienniku szkolnym;

3. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrekcji szkoły;

4. Konsekwencje: zgodne ze Statutem szkoły.

Pedagog szkolny:

1. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniami i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia;

2. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole – na wniosek pedagoga wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu;

3. Jeżeli przyczyną zakłócania toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur;

Niedopuszczalne jest wypraszanie przeszkadzającego ucznia z sali lekcyjnej oraz wysyłanie go w czasie lekcji do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrekcji szkoły.

13 Postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły).

13.1. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga, dyrekcji, rodziców i ew. kuratora sądowego;

13.2. Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą;

13.3. Powiadomienie policji i sądu rodzinnego;

13.4. Skreślenie z listy uczniów ZSE

14. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku fałszowania dokumentacji szkolnej

- **Dokonywanie wpisów w dziennikach lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności)**

- **Fałszowanie usprawiedliwień, zwolnień, deklaracji zgody rodziców itp.**

14.1. Poinformowanie wychowawcy klasy.

14.2. Ustalenie sprawcy fałszerstwa przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego.

14.3. Wezwanie do szkoły rodziców ucznia i powiadomienie ich o zaistniałej sytuacji. Wychowawca klasy spisuje kontrakt z rodzicem (opiekunem prawnym) i obejmuje ucznia szczególnym nadzorem.

14.4. Uczeń, który dopuścił się fałszerstwa dokumentacji szkolnej, zostaje ukarany zgodnie ze statutem upomnieniem/naganą dyrektora szkoły.

14.5. W sytuacji powtórzenia incydentu dyrektor szkoły występuje do Sądu Rodzinnego o wszczęcie postępowania przeciwko demoralizacji.

15. Procedura postępowania w przypadku zachowań autodestrukcyjnych

15.1. W przypadku powzięcia informacji przez nauczyciela/pracownika szkoły, że uczeń samo okalecza się lub dokonuje innych czynów autodestrukcyjnych, nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły/wychowawcę/pedagoga.

15.2. Wychowawca/pedagog wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

15.3. Wychowawca/pedagog informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o możliwości skorzystania z pomocy instytucji wspierających pracę szkoły.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY

Postępowania nauczycieli w przypadku podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy.

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, ustalenie

sprawcy, świadków zdarzenia) – zabezpieczenie dowodów cyberprzemocy.

3. Powiadomienie o cyberprzemocy dyrektora i pedagoga szkolnego.

4. Analiza zdarzenia cyberprzemocy przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.

- Gdy sprawca jest nieznan:

1. Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora sieci w celu usunięcia materiału).
2. Poinformowanie rodziców ofiary cyberprzemocy o zdarzeniu.
3. Powiadomienie policji o cyberprzemocy (podjęcie czynności śledczych).
4. Ustalenie i udzielenie wsparcia/porady ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami (zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu).

•Gdy sprawcą jest uczeń szkoły:

1. Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora sieci w celu zabezpieczenia dowodów i ustalenia tożsamości sprawcy cyberprzemocy).
2. Poinformowanie rodziców sprawcy i ofiary cyberprzemocy o zdarzeniu.
3. Powiadomienie policji o cyberprzemocy (podjęcie czynności śledczych) i /lub Sądu Rodzinnego.
4. Zwołanie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w sprawie sprawcy cyberprzemocy:
 - poinformowanie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka;
 - zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci;
 - zastosowanie środków dyscyplinujących wobec sprawcy cyberprzemocy, (np. ograniczenie używania komunikatorów w szkole, zakaz korzystania z telefonów komórkowych itp.);
 - zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – sprawcy cyberprzemocy;
5. Ustalenie i udzielenie wsparcia/porady ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami (zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu);
6. Monitorowanie sytuacji ucznia – ofiary cyberprzemocy .

III. PROCEDURY NA WYPADEK ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Postępowania w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego na terenie szkoły lub poza nią.

JAK POWINNI POSTĘPOWAĆ ADMINISTRATORZY BUDYNKU PO UZYSKANIU INFORMACJI O TYM, ŻE W OBIEKCIE MOŻE ZNAJDOWAĆ SIĘ ŁADUNEK WYBUCHOWY?

1. Administrator obiektu (terenu) lub osoba odpowiadająca za jego bezpieczeństwo kieruje akcją do czasu przybycia na miejsce Policji.
2. O otrzymaniu zgłoszenia lub odnalezieniu podejrzanego przedmiotu należy **niewłocznie powiadomić Policję** dzwoniąc na numer alarmowy **997** lub **112**.

CO MOŻNA ZROBIĆ, POZOSTAJĄC W KONTAKCIE Z DYŻURNYM POLICJI?

- a. Jeżeli w informacji o podłożeniu "bomby" nie wskazano konkretnego miejsca, na polecenie kierownika (administratora) obiektu użytkownicy poszczególnych pomieszczeń (pracownicy instytucji) powinni sprawdzić swoje miejsca pracy i bezpośrednie otoczenie, pod kątem ujawnienia przedmiotów „podejrzanych” - nieznanego pochodzenia, których dotychczas tam nie było.
- b. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, pomieszczenia gospodarcze, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają osoby wyznaczone przez administratora obiektu lub służby ochrony odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
- c. W przypadku ujawnienia podejrzanego przedmiotu nie należy zbliżać się bezpośrednio do niego, ani dotykać go. Natychmiast informację o odnalezieniu przedmiotu przekazać trzeba administratorowi obiektu lub osobom (służbom) odpowiadającym za bezpieczeństwo na tym terenie. (Należy dążyć do ustalenia ewentualnego właściciela ujawnionego przedmiotu – często okazuje się, że przedmiot należy do pracownika czy interesanta)
 - O zagrożeniu „incydentem bombowym” w uzasadnionych przypadkach (np. awaria związana z „alarmem”) należy powiadomić także służby, takie jak np.: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
- d. Zawiadamiając Policję o pozyskaniu informacji o możliwości podłożenia „bomby” należy podać przede wszystkim :
 - rodzaj wskazanego w otrzymanym zgłoszeniu zagrożenia (na przykład: „ma wybuchnąć bomba”);
 - źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, wiadomość e-mailowa przesłana na skrzynkę odbiorczą, ujawnienie podejrzanego przedmiotu – na przykład pozostawionej walizki);
 - w przypadku zgłoszenia telefonicznego o podłożeniu „bomby” – treść rozmowy ze zgłaszającym, w przypadku informacji otrzymanej drogą elektroniczną – treść komunikatu;
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia lub adres mailowy (pocztowy) na który wpłynął komunikat;
 - w przypadku odnalezienia niepokojącego przedmiotu – opis miejsca jego odnalezionego oraz opis przedmiotu;

- adres, numer telefonu i nazwisko osoby przekazującej otrzymaną informację.

Dyżurny potwierdzając przyjęcie zgłoszenia, może pozostawać w kontakcie z przedstawicielem instytucji przekazującym zgłoszenie, aby poinformować o tym, jaka rekomendacja funkcjonariusza Centralnego Biura Śledczego Policji została wydana w zakresie przeprowadzania ewakuacji.

Identyfikacją zagrożenia związanego z odnalezieniem podejrzanego przedmiotu oraz jego ewentualną neutralizacją zajmują się wyłącznie wyspecjalizowane jednostki policji.

Wykonane powyżej czynności zwykle pozwalają właściwie ocenić sytuację i wyeliminować zagrożenie – bez konieczności przeprowadzenia ewakuacji.

Jeżeli jednak administrator obiektu zdecyduje o ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój, sprawnie opuszczać wskazany teren zabierając rzeczy osobiste.

PO PRZYBYCIU POLICJI NA MIEJSCE „INCYDENTU BOMBOWEGO”, POLICJANCI PRZEJMUJĄ KIEROWANIE AKCJĄ. NALEŻY WYKONYWAĆ POLECENIA POLICJANTÓW.

IV. PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu

Podstawa prawna:

- USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2017 r., poz. 1591)

1. Zespół Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i inni zwani dalej "specjalistami".
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni;
 - g) pracownika socjalnego;
 - h) asystenta rodziny;
 - i) kuratora sądowego.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych 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.
 - c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - d) zajęć logopedycznych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - e) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.;
 - f) warsztatów, porad i konsultacji udzielanych przez pedagoga, psychologa, logopedę i specjalistów od zajęć korekcyjno- kompensacyjnych.
 - g) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - i) zindywidualizowana ścieżka kształcenia

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Wszystkie zajęcia dokumentowane są w dziennikach zajęć innych prowadzonych w formie elektronicznej.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
13. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia prowadząc w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) mocnych stron;
 - c) predyspozycji;
 - d) zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - e) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.
15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
16. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt. 9, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-

pedagogicznej oraz we współpracy z pedagogiem szkolnym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego decyzję o formach pomocy podejmuje zespół PPP. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w pkt. 8.

18. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole podstawowej, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Szkolny koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
 - 1) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 2) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 3) po wyznaczonym terminie składa do dyrektora raport o stanie dokumentacji .
20. Ustalenia zawarte w pkt. 14-19 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniane są także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
21. Uczniowie posiadający opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej mogą realizować w szkole zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia obejmującą wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Okres objęcia ucznia ZŚK, nie może być dłuższy niż rok szkolny;
 - a) Uczeń objęty ZŚK realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji i jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 - b) Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych

realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

c) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespołu, w skład którego wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny i nauczyciele uczący danego ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

23. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

24. Program opracowuje się w terminie;

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego lub nauki w szkole, albo

2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo

3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy dziecko lub uczeń kontynuuje naukę w szkole.

25. Zespół dokonuje dwa razy w ciągu roku szkolnego okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu, co najmniej na dwa tygodnie przed zakończeniem pierwszego półrocza oraz co najmniej miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.

26. Zespół przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

27. Do zadań pedagoga w szkole i placówce należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

28. Do zadań logopedy w szkole (jeżeli jest zatrudniony) należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

29. Do zadań terapeuty pedagogicznego (jeżeli jest zatrudniony w szkole) należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

30. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
31. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Ustalenia pozostałe.

1. Każde wydarzenie i każde dziecko wymaga odrębnego postępowania, ale ogólne zasady są jednolite.
2. W przypadkach szczególnych należy konsultować się z psychologiem/pedagogiem szkolnym lub wicedyrektorem ds. wychowawczych/dyrektorem szkoły.
3. Za udzielenie pomocy danemu dziecku odpowiada wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza.
4. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - a) przeanalizowanie dostarczonych przez pedagoga/rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z niniejszą procedurą.
 - b) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów i wszczęcie postępowania zgodnie z niniejszą procedurą;
 - c) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów i postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą.
5. Dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzi się indywidualne teczki zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę, psychologa, lekarza lub innego specjalistę.

6. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji, o której mowa w punkcie 5, odpowiada szkolny koordynator ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się u wychowawcy klasy (kopia) i w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego (oryginał).
8. Szkolny koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (pedagog/psycholog) sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie dokumentacji dostarczonej przez wychowawców.
9. Nadzór nad planowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje z upoważnienia dyrektora szkoły – wicedyrektor ds. wychowawczych.
10. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej opublikowane zostaną na szkolnej tablicy informacyjnej i stronie szkoły.
11. Niniejszy system wspierania uczniów obowiązuje od dnia 2 września 2019 roku.

Schemat wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych

I. Uczeń wymagający pomocy na podstawie:

1. rozpoznania trudności lub opinii;

- a) nauczyciel udziela wsparcia uczniowi w ramach bieżącej pracy na lekcji;
- b) nauczyciel/specjalista informuje wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi wsparcia PP,
- c) wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy PP:
 - zawiadamia pedagoga szkolnego, z którym określa skład **zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej**,
 - ustala termin spotkania zespołu i zawiadamia nauczycieli,
- d) psycholog szkolny opracowuje wraz z zespołem **plan wsparcia**, który powinien zawierać propozycję dotyczącą formy, wymiaru i okres wsparcia oraz informację o sposobach i celach wsparcia,
- e) pedagog sporządza protokół spotkania zespołu i informuje o ustaleniach dyrektora szkoły,
- a) pedagog szkoły przygotowuje pisemną informację dla rodziców wraz ze zgodą na objęciu ucznia PPP,
- b) pedagog dokonuje odpowiedniego wpisu w wykazie uczniów objętych pomocą PP w danej klasie,
- c) nauczyciel/specjalista prowadzący zajęcia w ramach PPP opracowuje **indywidualny lub grupowy program zajęć**,
- d) wdrożenie pomocy,
- e) dokonanie **oceny efektywności udzielonego wsparcia** (wraz z wnioskami) (1x w okresie) przez zespół, z zebrania którego pedagog/psycholog sporządza protokół,
- f) w razie potrzeby występuje z wnioskiem przez dyrektora szkoły do PPP o udzielenie pomocy rodzicom lub nauczycielom przy realizacji zaleceń wynikających z opinii.

2. orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- a) psycholog informuje wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi wsparcia PP,
- b) wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy PP:
 - ustala z pedagogiem/psychologiem szkolnym skład **zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej**,
 - ustala termin spotkania zespołu i zawiadamia o nim rodziców ucznia (dziennik elektroniczny),
- c) psycholog szkolny opracowuje wraz z zespołem **indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)**, który powinien zawierać zalecenia dotyczące formy, wymiaru i okres wsparcia oraz informację o sposobach i celach wsparcia,
- d) pedagog szkolny sporządza protokół spotkania zespołu i informuje o ustaleniach dyrektora szkoły,

- e) pedagog szkoły przygotowuje pisemną informację dla rodziców wraz ze zgodą na objęciu ucznia PPP,
- f) pedagog dokonuje odpowiedniego wpisu w wykazie uczniów objętych pomocą PP,
- g) wdrożenie pomocy,
- h) zespół przy wsparciu psychologa szkolnego dokonuje **okresowej wieloaspektowej oceny funkcjonowania ucznia** (wraz z wnioskami) (1x w okresie), o zebraniu którego wychowawca powiadamia rodziców niepełnoletniego ucznia i z którego pedagog sporządza protokół,
- i) psycholog w razie potrzeby przygotowuje wniosek do PPP o udzielenie pomocy rodzicom lub nauczycielom przy realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia.

Załącznik nr 1 do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Pan/i

.....
.....

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych
ul. Grodzka 34
33-300 Nowy Sącz

Wniosek o objęcie ucznia klasy

.....
(imię i nazwisko ucznia)

pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Podstawa do objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną¹:

- 1) niepełnosprawność,
- 2) niedostosowanie społeczne,

- 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
- 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
- 5) szczególne uzdolnienia,
- 6) specyficzne trudności w uczeniu się,
- 7) deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
- 8) choroba przewlekła,
- 9) sytuacja kryzysowa lub traumatyczna,
- 10) niepowodzenia edukacyjne,
- 11) zaniedbania środowiskowe,
- 12) trudności adaptacyjne,
- 13) inne

.....
.....

2. Zgłaszający. Imię i nazwisko:

.....

- rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista,

- poradnia

.....
.....

(pełna nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistyczna)

- inne osoby

(wymienić jaka funkcja)

3. Uzasadnienie wniosku

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

(działania podjęte w zakresie pracy z uczniem i współpracy z rodzicami oraz nauczycielami przed złożeniem wniosku, dotychczasowe efekty pracy z uczniem)

4. Proponowana forma pomocy²:

- zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- zajęcia logopedyczne,
- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
- porady i konsultacje,
- warsztaty,
- zindywidualizowana ścieżka kształcenia
- zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
- inne zajęcia o charakterze terapeutycznym

Nowy Sącz, dnia _____
.....

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1 Należy zaznaczyć właściwą przyczynę

2 Należy zaznaczyć właściwą formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Załącznik nr 2 do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Wiadomość wysyłana poprzez dziennik elektroniczny

Nowy Sącz, dn.....

**ZAWIADOMIENIE / ZAPROSZENIE
RODZICÓW NA SPOTKANIE ZESPOŁU**

Uprzejmie informuję, że w dniu o godz. odbędzie się w szkole spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów, który dokona analizy potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Państwa syna/córki oraz ustali formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które będą mu/jej udzielane.

Zapraszam do uczestniczenia w spotkaniu oboje lub jednego z rodziców (prawnych opiekunów).

Proszę o potwierdzenie obecności poprzez przesłanie wiadomości zwrotnej za pomocą dziennika elektronicznego. Jeżeli Państwo nie będą mogli w spotkaniu uczestniczyć, informacja o ustalonych formach pomocy wobec syna/córki zostanie przesłana odrębnym pismem.

Z poważaniem

(-)

Wychowawca klasy

Podstawa prawna § 21 Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r.poz.1643)

Do wiadomości:

1. Pedagog szkolny

Nowy Sącz, dnia

Protokół zebrania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Informacja o ustalonych formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej
w roku szkolnym 20..... / 20.....

Uczeń: (klasa) objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną

Formy pomocy ustalone dla ucznia

Wymiar

Okres

Prowadzący

1

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

Opis realizacji (osoby realizujące, sposób dokumentacji, formy dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego)

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

.....
.....

Osoby uczestniczące w zebraniu ustalającym formy udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (imię i nazwisko, funkcja, podpis)

1..... /
..... /

2..... /
..... /

3..... /
..... /

4..... /
..... /

5..... /
..... /

.....

.....
Podpis wychowawcy klasy

.....
Podpis pedagoga/psychologa szkolnego

Załącznik nr 4 do Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Nowy Sącz, dn.

INFORMACJA DLA RODZICÓW / PEŁNOLETNIEGO UCZNIA

Państwo

.....

Informuję, iż na podstawie § 22 pkt. 2 rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz.1643) dla Państwa syna/córki..... (kl.) zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które będą realizowane w roku szkolnym 20...../20.....

Formy pomocy	Tygodniowy wymiar	Termin realizacji zajęć	Osoba prowadząca

.....

(podpis dyrektora szkoły)

Potwierdzam, że zapoznałam/-em się z ustalonymi formami pomocy oraz wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na objęcie mojego dziecka/*mnie pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Zgoda na objęcie pomocą PP jest równoznaczna z udziałem ucznia w proponowanych zajęciach.

.....

.....

Podpis(y) rodziców (prawnych opiekunów)

Nowy Sącz, dnia

W załączeniu: kopia wielospecjalistycznej oceny (WOPFU) oraz kopia programu – IPET

Otrzymują:

1.Rodzice ucznia

2.a/a