**PROCEDURA UDZIELANIA I ORGANIZACJI**

**POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

****

**IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. WISŁAWY SZYMBORSKIEJ W SOSNOWCU**

Na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2017 r.

Autor: Justyna Jopek, Lidia Grządziel, Ewelina Stasik

[**ORGANIZACJA POMOCY PEDAGOGICZNO-PSYCHOLOGICZNEJ**](#_m1wqdhv6d8g2) **3**

[**I Zadania podmiotów organizujących pomoc pedagogiczno-psychologiczną**](#_6ey102yuanc1) **3**

[1. Zadania i obowiązki Dyrektora szkoły](#_80u1jwjccyyx) 3

[2. Zadania i obowiązki Wicedyrektora szkoły w ramach wsparcia Dyrektora](#_56acynpcpl5e) 3

[3. Zadania i obowiązki pracowników sekretariatu Szkoły](#_3eenhi2a0t49) 4

[4 Zadania i obowiązki wychowawcy klasy](#_utlee4n547ap) 4

[5. Zadania i obowiązki nauczycieli](#_xtt8p1dg2f53) 5

[6. Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego](#_3vbtysfsfxmt) 5

[7. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego](#_896uoeqoigl6) 6

[8. Zadania terapeuty pedagogicznego](#_q513kjcedqxu) 7

[9. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia](#_mrcopg2ck79h) 7

[**ETAPY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**](#_lv3g31pi703m) **8**

[**I Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**](#_ryngi4bkxcg2) **8**

[Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej](#_7nkiguxv0c8p) 10

[**II Opinia Poradni Pedagogiczno-psychologicznej (o specyficznych trudnościach w uczeniu się/ funkcjonowaniu psychofizycznym)**](#_z658tbpw79ly) **11**

[Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej](#_sekzjm7gvxno) 12

[**III Uczeń wymagający pomocy pedagogiczno-psychologicznej bez wiążącej opinii z poradni pedagogiczno-psychologicznej**](#_f1dpta3nri42) **13**

[Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej](#_4d1s84g1vo66) 14

[**IV Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania**](#_kal6vexm4xgl) **14**

[Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej](#_enujjt7d6ydv) 16

[**VI Opinia Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w sprawie objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia**](#_kgjmqnfkccfk) **17**

[Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej](#_pghyyjn0s36u) 19

[**VII Dokumentacja medyczna (somatyczna/psychiatryczna/psychologiczna)**](#_ilftwww795g8) **20**

[**PROCEDURY DZIAŁANIA W SYTUACJACH WYJĄTKOWYCH - PRZEMOCY**](#_va1wdz6ftuz4)

[**I ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA UCZNIA**](#_va1wdz6ftuz4) **20**

[**Założenia generalne w przypadku zaistnienia powyższej sytuacji na terenie szkoły.**](#_8wuncmpkllpn) **20**

[I Procedura dotycząca informacji o podejrzeniu przemocy](#_tr02hzwqxxfk) 21

[Zgłoszenie przemocy w gospodarstwie domowym przez ucznia - uczeń pełnoletni](#_vesw2zx2ve5e) 22

[zgłoszenie przemocy w gospodarstwie domowym przez ucznia- uczeń niepełnoletni](#_77s4vbngmad5) 22

Z[głoszenie podejrzenia przemocy wobec ucznia przez osobę trzecią](#_g4u8ed274mz2) 23

Z[głoszenie przemocy, której sprawcą jest uczeń](#_3eh8yii08lja) 23

[II Procedura dotycząca informacji o zagrożeniu zdrowia lub życia](#_7wk5dbpmrheu) 24

[Zgłoszenie przez ucznia myśli samobójczych lub tendencji samobójczych w chwili rozmowy](#_xfuezj9bbjeh) 24

[Zgłoszenie przez ucznia myśli lub tendencji samobójczych, mających miejsce w przeszłości (uczeń neguje myśli samobójcze w chwili rozmowy)](#_14mwhzjo68n6) 25

[Zgłoszenie informacji o zagrożeniu zdrowia lub życia ucznia przez osobę trzecią](#_srwu6ctq7epy) 25

[Samobójstwo/ próba samobójcza ucznia](#_etswzw2bvi7v) 25

[Autoagresja](#_lqbh58gjsdc3) 26

# ORGANIZACJA POMOCY PEDAGOGICZNO-PSYCHOLOGICZNEJ

# I Zadania podmiotów organizujących pomoc pedagogiczno-psychologiczną

## 1. Zadania i obowiązki Dyrektora szkoły:

* organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły zgodnie z obowiązującym prawem;
* planuje w arkuszu organizacji pracy godziny przeznaczone na realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala: formy w jakich udzielana będzie pomoc psychologiczno-pedagogiczna, okres i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
* zatrudnia specjalistów, analizuje kwalifikacje i kompetencje zatrudnionych nauczycieli i przydziela im odpowiednie zajęcia i zadania;
* informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
* nadzór nad jakością i efektywnością udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
* organizacja wspomagania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w zakresie realizacji powierzonych zadań z zakresu pomocy psychologiczno--pedagogicznej;
* nadzór nad współpracą szkoły z instytucjami zewnętrznymi (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, placówki doskonalenia zawodowego nauczycieli) w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 2. Zadania i obowiązki Wicedyrektora szkoły w ramach wsparcia Dyrektora:

* planowanie udzielania uczniowi pomocy przy współpracy z rodzicami ucznia/pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami;
* ustalanie form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
* informowanie w sposób pisemny rodziców/pełnoletnich uczniów o ustalonych formach pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin;
* koordynowanie pracy wychowawców klas oraz specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
* gromadzenie i kontrola dokumentacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

## 3. Zadania i obowiązki pracowników sekretariatu Szkoły:

* opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej wraz z odpowiednim podaniem rodziców/prawnych opiekunów o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, składane są WYŁĄCZNIE w sekretariacie Szkoły w godzinach jego pracy,
* pracownik sekretariatu potwierdza wpływ dokumentacji, wpisując datę przyjęcia,
* kserokopię opinii/orzeczenia przekazuje się rodzicowi/pełnoletniemu uczniowi z potwierdzeniem wpływu,
* Sekretarz Szkoły przekazuje dokumentację Dyrektorowi, wychowawcy, psychologowi oraz pedagogowi,
* wychowawca oraz specjaliści potwierdzają otrzymanie dokumentu podpisem i datą.

## 4 Zadania i obowiązki wychowawcy klasy:

* informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem jeżeli stwierdzi taką konieczność,
* planowanie i koordynacja udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z nauczycielami lub specjalistami w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem,
* sprawowanie funkcji przewodniczącego zespołu IPET w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (opracowuje arkusz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny oraz pozostałą dokumentację związaną z orzeczeniem),
* organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub ucznia posiadającego opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej na podstawie diagnozy i zaleceń zawartych w powyższych dokumentach,
* prowadzenie dokumentacji związanej z udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* współpraca i kontakty z rodzicami,
* nawiązanie ścisłej współpracy ze specjalistami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu bieżącej obserwacji ucznia oraz dostosowywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 5. Zadania i obowiązki nauczycieli:

* identyfikacja indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w obszarze ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
* bieżąca analiza przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, szczególnie w zakresie ich niwelowania i wspierania uczestnictwa w życiu szkoły,
* coroczne opracowanie przedmiotowych dostosowań wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
* dostosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem zgodnych z diagnozą i zaleceniami opinii/orzeczenia,
* podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
* współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów oraz realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień,
* wspomaganie pracy wychowawcy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez terminowe uzupełnianie dokumentacji, realizację zaleceń i dostosowań wynikających z dokumentacji zewnętrznej/wewnątrzszkolnej.

## 6. Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego.

* prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym: diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia
* i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
* bieżąca diagnoza sytuacji wychowawczych i wsparcie merytoryczne kadry nauczycielskiej w celu efektywnego rozwiązywania trudności wychowawczych;
* udzielanie uczniom, opiekunom prawnym i kadrze nauczycielskiej wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb (w szczególności- porad i konsultacji) oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji związaną z pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
* minimalizacja skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
* udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
* wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
* rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 7. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

* systematyczna diagnoza zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
* gromadzenie, uaktualnianie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
* przekazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym i europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
* udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
* prowadzenie zajęć aktywizujących/ przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
* kierowanie w przypadku zidentyfikowanych trudności do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
* koordynowanie działalności informacyjno-doradczych prowadzanych przez szkołę,
* współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
* wsparcie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 8. Zadania terapeuty pedagogicznego:

* prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
* rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
* prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz o charakterze terapeutycznym,
* podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów,
* wsparcie nauczycieli i innych specjalistów w:
* rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 9. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia

* uczestniczenie, w określonych potrzebami ucznia, zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
* udzielanie wsparcia nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w opracowaniu dostosowań z poszczególnych przedmiotów, w doborze form i metod pracy z uczniem a także pomocy dydaktycznych oraz ewaluacji oddziaływań edukacyjno- wychowawczych,
* współdziałanie z rodzicami/opiekunami uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie określania potrzeb, mocnych i słabych stron uczniów,
* analiza i monitorowanie postępów oraz pojawiających się trudności dydaktycznych i wychowawczych;
* prowadzenie dokumentacji w sposób umożliwiający wykorzystanie jej do pozyskiwania informacji o uczniu.

# ETAPY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

# I Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu nauczycielskiego. Podczas powyższych czynności uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zalecenia orzeczenia wydanego przez zespół orzekający poradni pedagogiczno-psychologicznej.

2. W skład zespołu wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem i specjaliści odpowiednich rodzajów zajęć. Koordynatorem zespołu jest wychowawca klasy, który ponosi odpowiedzialność za terminowość, właściwą pracę zespołu oraz niezbędną dokumentację.

3. Zespół zgodnie z rozporządzeniem opracowuje w wyznaczonym terminie (do 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno–pedagogicznej /Zał. nr 8/. Oryginał IPET znajduje się w teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia. Drugi egzemplarz otrzymuje rodzic lub pełnoletni uczeń, co potwierdza na piśmie /Zał. nr 9/.

4. Program IPET tworzymy jednorazowo na cały etap edukacyjny w pierwszej klasie liceum. W kolejnych latach nauki uzupełniamy Kartę indywidualnych celów edukacyjnych /Zał. nr 8/, która ma celu ewaluację IPET oraz możliwą modyfikację priorytetów i założeń.

5. O organizacji spotkania w ramach IPET rodzic powinien być poinformowany pisemnie minimum 2 tygodnie przed oficjalnym terminem /Zał. nr 2/. Dopuszcza się wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny, natomiast wymogiem jest uzupełnienie wyżej wymienionego załącznika i umieszczenie go w teczce ucznia z notką rodzica „Odebrałem w dn...............” i podpisem.

6. Spotkanie w ramach IPET i WOPFU jest obowiązkowe dla zespołu nauczycieli. W przypadku zgłoszonej nieobecności rodzica, nauczyciele przeprowadzają je we własnym gronie. Nieobecność nauczyciela powinna być zgłoszona i uargumentowana pisemnie Dyrektorowi szkoły.

7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, po każdorazowym zakończeniu okresu klasyfikacyjnego (do 14 dni), dokonuje okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia /Zał. nr 11/Zał. nr 12/, uwzględniając ocenę efektywności IPET i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się we współpracy z rodzicami ucznia i opcjonalnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradnią specjalistyczną. Współpracę w tym zakresie z innymi podmiotami podejmuje się po uzyskaniu zgody rodzica. Kopię arkusza otrzymuje rodzic lub pełnoletni uczeń, a jego otrzymanie potwierdza na piśmie /Zał. nr 13/.

8. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne przedstawiają przynajmniej dwa razy do roku ocenę efektywności udzielanej pomocy i uwagi dotyczące funkcjonowania ucznia w tabeli przesłanej przez wychowawcę / Zał. nr 11 /, uzupełniając ją w terminie 7 dni od otrzymania. Na podstawie informacji zawartych w ww. tabeli, wychowawca dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej /Zał.nr 14/ i wypełnia arkusz WOPFU / Zał. nr 12/.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu oraz w opracowaniu, modyfikacji programu i dokonywaniu WOPFU. Wychowawca informuje o spotkaniach w ramach WOPFU i ewaluacji udzielonej pomocy pedagogiczno-psychologicznej pisemnie minimum 2 tygodnie przed oficjalnym terminem. Dopuszcza się wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny, natomiast wymogiem jest uzupełnienie wyżej wymienionego załącznika i umieszczenie go w teczce ucznia z notką rodzica „Odebrałem w dn...............” i podpisem.

10. Teczka ucznia powinna zawierać (wg kolejności):

Opis teczki

Zał. nr 1 - Orzeczenie PPP dot. ucznia

Zał. nr 2 - Zawiadomienie o posiedzeniu zespołu IPET  
Zał. nr 3 - Wniosek do Dyrektora o objęcie pomocą pedagogiczno-psychologiczną

Zał. nr 4- Informacja do rodziców o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  
Zał. nr 5 - Informacja dla nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne

Zał. nr 6 - Zapoznanie się z dokumentacją pedagogiczno-psychologiczną   
Zał. nr 7- Arkusz dostosowań   
Zał. nr 8- IPET/ Karta indywidualnych celów edukacyjno-terapeutycznych  
Zał. nr 9- Potwierdzenia odbioru IPET   
Zał. nr 10- Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

Zał. nr 11- Nauczyciele- ewaluacja do WOPFU

Zał. nr 12 - Arkusz WOPFU

Zał. nr 13- Potwierdzenia odbioru WOPFU  
Zał. nr 14- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej (po pierwszym i drugim półroczu)

Zgoda RODO

10. Rodzic otrzymuje po każdym spotkaniu (w ramach IPET i WOPFU) poniższe dokumenty:

Zał. nr 7- Arkusz dostosowań   
Zał. nr 8- IPET/ Karta indywidualnych celów edukacyjno-terapeutycznych

Zał. nr 11- Nauczyciele- ewaluacja do WOPFU

Zał. nr 12 - Arkusz WOPFU

## 11. Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej

| **Do 30.września lub 30 dni od dostarczenia przez ucznia orzeczenia** | **Po pierwszym półroczu roku szkolnego** | **Po drugim półroczu roku szkolnego** |
| --- | --- | --- |
| Zał. nr 1 - Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia  Zał. nr 2 - Zawiadomienie o posiedzeniu zespołu IPET Zał. nr 3 - Wniosek do Dyrektora o objęcie pomocą pedagogiczno-psychologiczną  Zał. nr 4- Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej Zał. nr 5 - Informacja dla nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne  Zał. nr 6 - Zapoznanie się z dokumentacją pedagogiczno-psychologiczną  Zał. nr 7- Arkusz dostosowań  Zał. nr 8- IPET/ Karta indywidualnych celów edukacyjno-terapeutycznych Zał. nr 9- Potwierdzenia odbioru IPET  Zał. nr 10- Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  RODO | Zał. nr 11- Nauczyciele- ewaluacja do WOPFU  Zał. nr 12 - Arkusz WOPFU  Zał. nr 13- Potwierdzenia odbioru WOPFU Zał. nr 14- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej | Zał. nr 11- Nauczyciele- ewaluacja do WOPFU  Zał. nr 12 - Arkusz WOPFU  Zał. nr 13- Potwierdzenia odbioru WOPFU Zał. nr 14- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej |

# II Opinia Poradni Pedagogiczno-psychologicznej (o specyficznych trudnościach w uczeniu się/ funkcjonowaniu psychofizycznym)

1. W przypadku ucznia posiadającego opinię, wydaną przez poradnię pedagogiczno-psychologiczną, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem wychowawcy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i **zalecenia powyższej opinii.**

2. Omówienie efektów pomocy pedagogiczno-psychologicznej następuje na zebraniach Zespołu Wychowawczego, organizowanego minimum dwa razy do roku.

3. Teczka ucznia powinna zawierać (wg kolejności):

Zał. nr 1 - Opinia PPP o uczniu.

Zał. nr 2 - Wniosek do Dyrektora o objęcie pomocą pedagogiczno-psychologiczną  
Zał. nr 3 - Informacja do rodziców o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 4- Informacja dla nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne  
Zał. nr 5 - Zapoznanie się z dokumentacją pedagogiczno-psychologiczną

Zał. nr 6 - Karta Pomocy PP  
Zał. nr 7- Arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych

Zał. nr 8- Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 9- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej (po pierwszym i drugim półroczu)

Zgoda RODO

3. Dokumentacja przekazywana rodzicowi:

Zał. nr 3 - Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 5 - Zapoznanie się z dokumentacją pedagogiczno-psychologiczną

Zał. nr 6 - Karta Pomocy PP  
Zał. nr 7- Arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych

## 4. Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej

| **Do 30.września lub 2 tygodni od dostarczenia opinii** | **Po pierwszym półroczu roku szkolnego** | **Po drugim półroczu roku szkolnego** |
| --- | --- | --- |
| Zał. nr 1 - Opinia ucznia  Zał. nr 2 - Wniosek do Dyrektora o objęcie pomocą pedagogiczno-psychologiczną Zał. nr 3 - Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  Zał. nr 4- Informacja dla nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne Zał. nr 5 - Zapoznanie się z dokumentacją pedagogiczno-psychologiczną  Zał. nr 6 - Karta Pomocy PP Zał. nr 7- Arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych  Zał. nr 8- Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  Zgoda RODO | Zał. nr 9- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej | Zał. nr 9- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej |

# III Uczeń wymagający pomocy pedagogiczno-psychologicznej bez wiążącej opinii z poradni pedagogiczno-psychologicznej

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy i nauczyciela prowadzącego odpowiednie zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej / **zał. nr 1**/. Informacja ta dotyczy nowych uczniów, jak i kontynuujących zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wychowawca klasy analizuje wniosek nauczyciela lub specjalisty i w przypadku konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną składa wniosek do dyrektora szkoły / **zał. nr 2** /.

3. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane oraz informuje o tym rodzica/pełnoletniego ucznia /**zał. nr 3** /.

4. Po ustaleniu przez dyrektora form, sposobu i okresu udzielania pomocy, wychowawca klasy zakłada kartę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na której rodzic wyraża bądź nie wyraża zgody na udzielaną pomoc / **zał. nr 4** /. Kopię karty wychowawca przekazuje rodzicowi ucznia lub pełnoletniemu uczniowi. Ponadto rodzic jest zobowiązany do podpisania zgody na udział w poszczególnych zajęciach **/zał. nr 5/** i zgody RODO.

5. Wychowawca po zakończeniu półrocza przeprowadza wraz z nauczycielem prowadzącym zajęcia w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej ewaluację postępów ucznia **/zał.6/.**

7. Teczka ucznia powinna zawierać (wg kolejności):

Opis teczki

Zał. nr 1 - Informacja specjalisty do wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia ppp

Zał. nr 2 - Wniosek do Dyrektora o objęcie pomocą pedagogiczno-psychologiczną  
Zał. nr 3 - Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 4- Karta Pomocy PP  
Zał. nr 5 - Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 6 - Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej (po pierwszym i drugim półroczu)  
Zgoda RODO

8. Dokumentacja przekazywana rodzicowi:

Zał. nr 3 - Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 4- Karta Pomocy PP

## 9. Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej

| **Do 14 dni od zgłoszenia ucznia przez specjalistę/nauczyciela** | **Po pierwszym półroczu roku szkolnego** | **Po drugim półroczu roku szkolnego** |
| --- | --- | --- |
| Zał. nr 1 - Informacja specjalisty do wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia ppp  Zał. nr 2 - Wniosek do Dyrektora o objęcie pomocą pedagogiczno-psychologiczną Zał. nr 3 - Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  Zał. nr 4- Karta Pomocy PP Zał. nr 5 - Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  Zgoda RODO | Zał. nr 6 - Ocena efektywności udzielanej pomocy | Zał. nr 6 - Ocena efektywności udzielanej pomocy |

# 

# 

# IV Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, wydaną przez Poradnię Pedagogiczno-Psychologiczną, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem wychowawcy. Podczas powyższych czynności uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zalecenia orzeczenia.

2. Po otrzymaniu przez rodzica/ucznia pełnoletniego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwraca się on pisemnie do Dyrektor szkoły z prośbą o objęcie ucznia tą formą nauczania.

3. Dyrektor w ciągu 7 dni zwraca się do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Sosnowiec z prośbą o wyrażenie zgody na indywidualne nauczanie z załączeniem propozycji przydziału zajęć dydaktycznych.

4. Po uzyskaniu zgody Wydziału Edukacji Urzędu Miasta, Wychowawca **uzupełnia poniższe załączniki, opierając się o wytyczne i zalecenia orzeczenia poradni.**

5. W trakcie realizacji nauczania indywidualnego wychowawca monitoruje funkcjonowanie ucznia oraz uznaje za priorytet umożliwianie mu integracji z zespołem klasowym (uczestnictwo w wycieczkach szkolnych, wyjściach szkolnych, uroczystościach wewnątrzszkolnych, itd.)

6. Na wychowawcy spoczywa obowiązek wypełnienia dziennika indywidualnego nauczania oraz bieżąca kontrola jego poprawności**.**

**7.** Teczka ucznia powinna zawierać (wg kolejności):

Opis teczki

Zał. nr 1 Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

Zał. nr 2 Pismo rodzica do Dyrekcji o objęcie nauczaniem indywidualnym

Zał. nr 3 Pismo Dyrekcji do Naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Sosnowiec z prośbą o wyrażenie zgody na indywidualne nauczanie z załączeniem propozycji przydziału zajęć dydaktycznych/ Odpowiedź zwrotna

Zał. nr 4- Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  
Zał. nr 5 - Informacja dla nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne

Zał. nr 6 - Zapoznanie się z dokumentacją pedagogiczno-psychologiczną   
Zał. nr 7- Arkusz dostosowań

Zał. nr 8- Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 9- Plan zajęć ucznia.  
Zał. nr 10- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej (po pierwszym i drugim półroczu)

Zgoda RODO

8. Dokumentacja przekazywana rodzicowi:

Zał. nr 4- Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 7- Arkusz dostosowań

Zał. nr 9- Plan zajęć ucznia.

## 9. Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej

| **Do 30.dni od dostarczenia przez ucznia orzeczenia z podaniem o objęcie NI** | **Po pierwszym półroczu roku szkolnego** | **Po drugim półroczu roku szkolnego** |
| --- | --- | --- |
| Opis teczki  Zał. nr 1 Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania  Zał. nr 2 Pismo rodzica do Dyrekcji o objęcie nauczaniem indywidualnym  Zał. nr 3 Pismo Dyrekcji do Naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Sosnowiec z prośbą o wyrażenie zgody na indywidualne nauczanie z załączeniem propozycji przydziału zajęć dydaktycznych/ Odpowiedź zwrotna  Zał. nr 4- Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej Zał. nr 5 - Informacja dla nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne  Zał. nr 6 - Zapoznanie się z dokumentacją pedagogiczno-psychologiczną  Zał. nr 7- Arkusz dostosowań  Zał. nr 8- Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  Zał. nr 9- Plan zajęć ucznia.  Zgoda RODO | Zał. nr 10- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej | Zał. nr 10- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej |

# VI Opinia Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w sprawie objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia

1. W przypadku ucznia posiadającego opinię o objęciu ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, wydaną przez Poradnię Pedagogiczno-Psychologiczną, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem wychowawcy. Podczas powyższych czynności uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zalecenia opinii.

2. Po otrzymaniu przez rodzica/ucznia pełnoletniego opinii w sprawie objęcia ucznia ZŚK , zwraca się on pisemnie do Dyrektor szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni zwraca się do Naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Sosnowiec z prośbą o wyrażenie zgody na objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. z załączeniem propozycji przydziału zajęć dydaktycznych.

4. Po uzyskaniu zgody Wydziału Edukacji Urzędu Miasta, Wychowawca **uzupełnia poniższe załączniki, opierając się o wytyczne i zalecenia poradni.**

5. W trakcie realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia wychowawca monitoruje funkcjonowanie ucznia oraz uznaje za priorytet umożliwianie mu integracji z zespołem klasowym (uczestnictwo w wycieczkach szkolnych, wyjściach szkolnych, uroczystościach wewnątrzszkolnych, itd.)

6. Na wychowawcy spoczywa obowiązek wypełnienia dziennika zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz bieżąca kontrola jego poprawności**.**

**7.** Teczka ucznia powinna zawierać (wg kolejności):

Opis teczki

Zał. nr 1 Opinia o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia

Zał. nr 2 Pismo rodzica do Dyrekcji o objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia

Zał. nr 3 Pismo Dyrekcji do Naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Sosnowiec z prośbą o wyrażenie zgody na o objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia z załączeniem propozycji przydziału zajęć dydaktycznych/ Odpowiedź zwrotna

Zał. nr 4- Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  
Zał. nr 5 - Informacja dla nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne

Zał. nr 6 - Zapoznanie się z dokumentacją pedagogiczno-psychologiczną   
Zał. nr 7- Arkusz dostosowań

Zał. nr 8- Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 9- Plan zajęć ucznia.  
Zał. nr 10- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej (po pierwszym i drugim półroczu)

Zgoda RODO

8. Dokumentacja przekazywana rodzicowi:

Zał. nr 4- Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej

Zał. nr 7- Arkusz dostosowań

Zał. nr 9- Plan zajęć ucznia.

## Dokumentacja podlegająca kontroli pomocy pedagogiczno-psychologicznej

| **Do 30.dni od dostarczenia przez ucznia opinii z podaniem o objęcie ZŚK** | **Po pierwszym półroczu roku szkolnego** | **Po drugim półroczu roku szkolnego** |
| --- | --- | --- |
| Opis teczki  Zał. nr 1 Opinia w sprawie objęcia ucznia ZŚK  Zał. nr 2 Pismo rodzica do Dyrekcji o objęcie ZŚK  Zał. nr 3 Pismo Dyrekcji do Naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Sosnowiec z prośbą o wyrażenie zgody na ZŚK z załączeniem propozycji przydziału zajęć dydaktycznych/ Odpowiedź zwrotna  Zał. nr 4- Informacja do rodzica o formach pomocy pedagogiczno-psychologicznej Zał. nr 5 - Informacja dla nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne  Zał. nr 6 - Zapoznanie się z dokumentacją pedagogiczno-psychologiczną  Zał. nr 7- Arkusz dostosowań  Zał. nr 8- Zgody na uczestnictwo w zajęciach pomocy pedagogiczno-psychologicznej  Zał. nr 9- Plan zajęć ucznia.  Zgoda RODO | Zał. nr 10- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej | Zał. nr 10- Ocena efektywności udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej |

# VII Dokumentacja medyczna (somatyczna/psychiatryczna/psychologiczna)

1.Każdy nauczyciel po otrzymaniu od rodzica/ucznia dokumentacji medycznej, szczególnie w zakresie psychiatrycznym powinien poinformować pedagoga/psychologa i zespół nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem o jego trudnościach w sposób nienaruszający prywatności tej osoby (uzupełnienie TABELI PPP).

2. Wychowawca zobowiązany jest w ciągu tygodnia przekazać wypełnioną Kartę zgłoszenia do opieki pedagogiczno-psychologicznej pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

**3. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z rodzicem i uczniem, mającą na celu:**

* określenie poziomu funkcjonowania ucznia i możliwych trudności wynikających w obszarze edukacyjnym,
* przedstawienie możliwych form pomocy ze strony szkoły oraz instytucji zewnętrznych.

**4. Na podstawie rozmowy pedagoga/psychologa z rodzicem i uczniem organizuje się spotkanie zespołowe, w którym uczestniczą Dyrektor, wychowawca, pedagog i psycholog. Celem spotkania jest omówienie możliwych form dostosowań edukacyjnych i plan wdrożenia elementów edukacji włączającej.**

# PROCEDURY DZIAŁANIA W SYTUACJACH WYJĄTKOWYCH - PRZEMOCY I ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA UCZNIA

# Założenia generalne w przypadku zaistnienia powyższej sytuacji na terenie szkoły.

* podstawowym założeniem interwencji wobec ucznia jest ŚCISŁA WSPÓŁPRACA pomiędzy psychologiem/pedagogiem szkolnym a wychowawcą klasy, która ma na celu ocenę sytuacji oraz ujednolicenie działań wobec ucznia, i jeżeli sytuacja tego wymaga, wobec jego rodziców,
* na każdym etapie działań wymaga się bezpośredniego przepływu informacji pomiędzy psychologiem/pedagogiem szkolnym i wychowawcą ze względu na obserwację ucznia, mającą na celu monitoring funkcjonowania ucznia i określenie skali zgłaszanego zjawiska,
* w przypadku braku dostępu do specjalistów udzielających pomocy pedagogiczno-psychologicznej czy pomocy medycznej w momencie wystąpienia zachowania problemowego należy niezwłocznie powiadomić o sytuacji Wicedyrektora jako osobę nadzorującą pomoc pedagogiczno-psychologiczną,
* w każdym roku szkolnym istnieje obowiązek organizacji minimum dwóch Zespołów Wychowawczych. Celem spotkań będzie omówienie trudności wychowawczych oraz sytuacji uczniów, wobec których uruchomione zostały poniższe procedury,
* w przypadku wydarzeń, mających miejsce w trakcie zajęć lekcyjnych bardzo ważnym aspektem jest odizolowanie ucznia od reszty klasy (ustronne miejsce z jak najmniejszą ilością dystraktorów). Interwencja polegająca na zabezpieczeniu ucznia i wyjściu z sali lekcyjnej wymaga poinformowania nauczyciela, pracującego w sali sąsiadującej lub będącego na dyżurze o przejęciu nadzoru nad klasą,
* o każdym etapie podjętych działań informowana jest Dyrektor Liceum,
* w przypadku zagrożenia zdrowia/życia ucznia obowiązuje kontakt BEZPOŚREDNI z rodzicami,
* każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia,
* w przypadku podejrzeń/ informacji dotyczących myśli i tendencji samobójczych oraz autoagresji zawsze pytamy WPROST czy uczeń je ma, odsyłając do specjalisty w celu określenia poziomu funkcjonowania i podjęcia interwencji.

## I Procedura dotycząca informacji o podejrzeniu przemocy

W ramach procedury dotyczącej informacji o podejrzeniu przemocy wyróżniamy jej poniższe formy:

* **przemoc fizyczna**- intencjonalne zachowanie powodujące uszkodzenie ciała lub niosące takie ryzyko,
* **przemoc psychiczna**- naruszenie godności osobistej, którego mechanizmy opierają się na przymusie i groźbach stosowanych wobec drugiej osoby oraz mają charakter werbalnego lub niewerbalnego poniżenia jej,
* **przemoc seksualna**- zmuszanie osoby do aktywności seksualnej, dokonywanie czynności o charakterze erotycznym i kontynuowanie aktywności seksualnej- gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub wbrew jej woli,
* **cyberprzemoc**- stosowana za pomocą internetu oraz technologii elektronicznych, mająca na celu poniżenie lub ośmieszenie danej osoby poprzez np. upublicznianie screenów rozmów bez kontekstu, tworzenie form zdjęciowych (np.memów) bez zgody na publikację wizerunku, wulgarne komentowanie na portalach społecznościowych.

Zgłoszenia powyższych form przemocy rozpatruje się pod kątem: rodzaju przemocy, podmiotu dokonującego czynności przemocowych, wieku doznającego przemocy.

### Zgłoszenie przemocy w gospodarstwie domowym przez ucznia - uczeń pełnoletni

1. Po otrzymaniu informacji o sytuacji związanej z przemocą wobec ucznia nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego przekierowania dziecka do psychologa lub pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem wywiad dotyczący zgłoszenia i rozeznaje sytuację dziecka.
2. W przypadku potwierdzenia przez psychologa/pedagoga przesłanek o zaistnieniu przemocy w miejscu zameldowania ucznia, zainicjowana zostaje procedura Niebieskiej Karty.
3. Psycholog/pedagog wypełnia z PEŁNOLETNIM uczniem ZAŁĄCZNIK A, natomiast ZAŁĄCZNIK B (Pouczenie dla osób dotkniętych przemocą) przekazuje uczniowi do zapoznania się. Wypełnienie Załącznika A następuje **ZAWSZE** w obecności ucznia zgłaszającego przemoc. Osoba podejrzana o przemocowe działania **NIGDY** nie uczestniczy w powyższym spotkaniu.
4. Po wypełnieniu Załącznika A powinien on zostać przekazany niezwłocznie do odpowiedniej komórki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego). Kopia formularza A pozostaje u wszczynającego procedurę.
5. Zarówno nauczyciel, jak i osoba uruchamiająca procedurę Niebieskiej Karty, mają obowiązek sporządzenia notatek służbowych.
6. Uczeń zostaje objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.

### zgłoszenie przemocy w gospodarstwie domowym przez ucznia- uczeń niepełnoletni

1. Po otrzymaniu informacji o sytuacji związanej z przemocą wobec ucznia nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego przekierowania dziecka do psychologa lub pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem wywiad dotyczący zgłoszenia i rozeznaje sytuację dziecka.
2. W przypadku potwierdzenia przez psychologa/pedagoga przesłanek o zaistnieniu przemocy w miejscu zameldowania dziecka, zainicjowana zostaje procedura Niebieskiej Karty.
3. Załącznik A powinien być wypełniony zawsze w obecności dziecka i rodzica/ opiekuna prawnego/opiekuna faktycznego, który NIE JEST zidentyfikowany jako osoba podejrzana o stosowanie przemocy. W sytuacji kiedy powyższe osoby są określane jako potencjalni sprawcy- w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, czyli np. dziadków, pradziadków czy rodzeństwa.
4. W przypadku, kiedy osoby wymienione w punkcie 3 są określane jako potencjalni sprawcy lub nie istnieje możliwość kontaktu z nimi - należy powiadomić sąd rodzinny (prośba o wgląd w sytuację rodzinną dziecka), a formularz B pozostaje u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
5. Zarówno nauczyciel, jak i osoba wypełniająca Załącznik A mają obowiązek sporządzenia notatek służbowych.
6. Uczeń zostaje objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.

### C) zgłoszenie podejrzenia przemocy wobec ucznia przez osobę trzecią

1. Po otrzymaniu informacji o sytuacji związanej z przemocą wobec ucznia nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego przekierowania dziecka do psychologa lub pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem wywiad dotyczący zgłoszenia i rozeznaje sytuację dziecka.
2. Uczeń zostaje zapoznany z procedurą Niebieskiej Karty i możliwością pomocy pedagogiczno-psychologicznej na terenie szkoły. W przypadku chęci zgłoszenia przez ucznia potencjalnej przemocy- uruchomiona zostaje opisana wyżej procedura A lub B w zależności od wieku dziecka.
3. W sytuacji braku zagrożenia ucznia przemocą lub niechęci ucznia wobec zgłoszenia przemocy- wzywani są jego rodzice w celu wyjaśnienia sytuacji i zapoznania z możliwymi konsekwencjami uruchomienia procedury Niebieskiej Karty. W powyższym spotkaniu udział biorą psycholog/pedagog szkolny, Wychowawca i opcjonalnie Dyrekcja Liceum.
4. Zarówno nauczyciel, jak i osoba przeprowadzająca wywiad z uczniem mają obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
5. Uczeń zostaje objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.

### D) zgłoszenie przemocy, której sprawcą jest uczeń

1. Po otrzymaniu informacji o sytuacji związanej z przemocą rówieśniczą wobec ucznia nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego przekierowania dziecka do psychologa lub pedagoga szkolnego.
2. W przypadku potwierdzenia stosowania przemocy natychmiastowo wzywani są rodzice potencjalnego sprawcy. W spotkaniu zobowiązany jest uczestniczyć wskazany wcześniej uczeń w celu wyjaśnienia kontekstu swojego zachowania.
3. Podczas spotkania uczeń jest informowany o zgłoszonych wobec niego zarzutach oraz przedstawiane mu są podstawy prawne konsekwencji stosowania przemocy wobec innych uczniów.
4. W przypadku udowodnienia uczniowi czynu przemocowego lub jego przyznania się do stosowania przemocy, w zależności od dolegliwości czynu, uczniowi grozi:

* nagana Wychowawcy;
* nagana Dyrektora;
* uruchomienie procedury skreślenia z listy uczniów IX Liceum Ogólnokształcącego.

1. Jeżeli zastosowane wobec ucznia kary, tj. nagana Wychowawcy, nagana Dyrektora nie przyniosą przewidywanych rezultatów i uczeń nadal będzie zagrażał bezpieczeństwu innych osób w sposób pośredni lub bezpośredni, uruchomiona zostanie natychmiastowo procedura skreślenia z listy uczniów.
2. Zarówno nauczyciel, jak i osoba przeprowadzająca wywiad z uczniem mają obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
3. Uczeń zostaje objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.

***Podstawa prawna****: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"*

*isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20112091245/O/D20111245.pdf*

## II Procedura dotycząca informacji o zagrożeniu zdrowia lub życia

W ramach procedury:

**Myśli samobójcze**- to wszelkie wypowiedzi, które świadczą o chęci odebrania sobie życia;

**Tendencje samobójcze**- wszelkie wypowiedzi dotyczące planów realizacji myśli samobójczych;

**Autoagresja**- zachowania mające na celu spowodowanie fizycznej lub psychicznej szkody, np. samookaleczanie.

### Zgłoszenie przez ucznia myśli samobójczych lub tendencji samobójczych w chwili rozmowy

1. Niezwłoczne przekazanie informacji o sytuacji ucznia psychologowi lub pedagogowi szkolnemu, który ma obowiązek dokonania wstępnej diagnozy funkcjonowania ucznia w danym momencie oraz analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej.
2. Wezwanie pogotowia i powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o stanie dziecka;
3. Powiadomienie Dyrektora Szkoły;
4. Utrzymanie dziecka w kontakcie do momentu przyjazdu pogotowia (pierwszeństwo w interwencji ma zawsze psycholog lub pedagog szkolny);
5. W przypadku odmowy transportu ucznia do szpitala, wynikającej z jego decyzji bądź decyzji zespołu ratowniczego, przekazanie dziecka pod opiekę rodziców/opiekunów prawnych za pisemnym potwierdzeniem odbioru ucznia ze szkoły przez rodziców;
6. Przekazanie rodzicom/opiekunom prawnym informacji o możliwości pomocy pedagogiczno-psychologicznej na terenie szkoły i poza nią;
7. Zarówno nauczyciel, jak i osoba przeprowadzająca wywiad z uczniem mają obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
8. Uczeń zostaje objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.

### Zgłoszenie przez ucznia myśli lub tendencji samobójczych, mających miejsce w przeszłości (uczeń neguje myśli samobójcze w chwili rozmowy)

1. Niezwłoczne przekazanie informacji o sytuacji ucznia psychologowi lub pedagogowi szkolnemu, który ma obowiązek dokonania wstępnej diagnozy funkcjonowania ucznia w danym momencie oraz analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej;
2. W przypadku realnych przesłanek możliwego zagrożenia zdrowia/ życia ucznia- natychmiastowe poinformowanie Rodziców dziecka o potrzebie spotkania dotyczącego omówienia jego sytuacji.
3. Zarówno nauczyciel, jak i osoba przeprowadzająca wywiad z uczniem/rodzicami mają obowiązek sporządzenia notatki służbowej;
4. Uczeń zostaje objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.

### Zgłoszenie informacji o zagrożeniu zdrowia lub życia ucznia przez osobę trzecią

1. Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez ucznia, stara się natychmiast powiadomić o sytuacji pedagoga/psychologa szkolnego oraz przekazać informację wychowawcy;Informuje Dyrektora Szkoły.
2. Psycholog/pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem wnoszącym powyższą informację oraz w następnej kolejności z uczniem, którego sprawa dotyczy. Celem interwencji staje się określenie skali zagrożenia życia ucznia;
3. Poinformowanie Rodziców o sytuacji dziecka oraz podanie informacji na temat możliwych instytucji udzielających pomocy psychiatryczo-psychologicznej;
4. Zarówno nauczyciel, jak i osoba przeprowadzająca wywiad z uczniem mają obowiązek sporządzenia notatki służbowej;
5. Uczeń zostaje objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.

### D) Samobójstwo/ próba samobójcza ucznia

1. Jeśli próba samobójcza/samobójstwo ma miejsce w szkole, wychowawca, nauczyciel, pracownik powiadamia Dyrektora szkoły, a ten wzywa Pogotowie ratunkowe, Policję, informuje rodzica/prawnego opiekuna.
2. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
3. Szkoła zapewnia Uczniom możliwość uczestnictwa w cyklu zajęć psychoedukacyjnych przeprowadzanych przez psychologa/pedagoga szkolnego we współpracy z Wychowawcą bezpośrednio po otrzymaniu informacji o wydarzeniu;
4. Nie ma zgody na organizację pożegnań i uroczystości klasowych ze względu na charakter śmierci;
5. Ewentualne rozmowy wychowawcze powinny dotyczyć przede wszystkim aspektów psychoedukacyjnych na podstawie wcześniej omówionego ze specjalistami pomocy pedagogiczno-psychologicznej trybu postępowania;
6. W przypadku powyższej sytuacji niezwłocznie wnioskuje się o wsparcie Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.

### E) Autoagresja

1. W przypadku informacji o działaniach autoagresywnych ucznia (samookaleczanie) przekazanie informacji do psychologa/pedagoga szkolnego, który weryfikuje oraz przeprowadza wywiad dotyczący funkcjonowania ucznia i zakresu autoagresji;
2. Poinformowanie Rodziców o sytuacji dziecka oraz podanie informacji na temat możliwych instytucji udzielających pomocy psychiatryczo -psychologicznej;
3. Uczeń zostaje objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.