PROCEDURA UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578).*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59).*

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych 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) w sytuacji kryzysowych i 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. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   a) rodzicami uczniów;
   b) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   d) innymi szkołami i placówkami;
   e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
   a) ucznia,
   b) rodziców ucznia,
   c) dyrektora szkoły,
   d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
   e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
   f) poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
   g) asystenta edukacji romskiej,
   h) pomocy nauczyciela,
   i) pracownika socjalnego,
   j) asystenta rodziny,
   k) kuratora sądowego.
8. Dokumenty w postaci opinii/ informacji/ orzeczeń z poradni psychologiczno- pedagogicznej muszą zostać przedłożone w sekretariacie szkoły przez rodziców/ opiekunów prawnych niezwłocznie po ich otrzymaniu z poradni.
9. Sekretarz szkoły rejestruje i przekazuje oryginał do gabinetu pedagogiczno- psychologicznego. Sam tworzy kserokopię, którą przechowuje w dokumentacji.
10. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
    c) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;

d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia ;
g) warsztatów;
h) porad i konsultacji.

11. Rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest udzielana w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
13. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów szczególnych uzdolnień lub trudności w uczeniu się, w tym w klasach I-III szkoły podstawowej- deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, a w klasach II etapu kształcenia także wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
14. Po dokonaniu obserwacji pedagogicznej bądź zapoznaniu się z opinią/ informacją/, orzeczeniem z poradni psychologiczno- pedagogicznej, wychowawca klasy wspólnie z dyrektorem, pedagogiem/psychologiem i zespołem nauczycieli uczących ustala przydział pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla konkretnego ucznia.
15. Wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub specjalistę o przydzielonej pomocy dla konkretnego ucznia. W przypadku ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno- pedagogicznej wychowawca klasy, jako koordynator zbiera zespół składający się z: nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne z uczniem oraz specjalistów: terapeutów prowadzących poszczególne zajęcia, doradcy zawodowego (jeżeli zachodzi taka potrzeba), pedagoga i psychologa szkolnego, w celu określenia potrzeb ucznia posiadającego orzeczenie.
16. Wychowawca wspólnie z nauczycielami uczącymi i specjalistami zakłada i prowadzi Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET) wraz z Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

17. Wychowawca po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły o ustalonej pomocy, informuje na piśmie rodziców dziecka o objęciu go pomocą psychologiczno- pedagogiczną, określając formę pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Kopia informacji pozostaje u rodziców konkretnego ucznia.
18. Nauczyciele uczący, specjaliści sporządzają plan pracy z uczniem (w dzienniku specjalistycznym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych), w którym to określają dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
19. Po zakończeniu okresu udzielania zaplanowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia, specjalista formułuje (w dzienniku specjalistycznym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych) wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia i ocenia efektywność prowadzonych zajęć (raz w semestrze). W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej raz w semestrze dokonuje się okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
20. Dyrektor, pedagog szkolny i wychowawca przed końcem każdego roku szkolnego, planując przydzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej konkretnemu uczniowi na kolejny rok szkolny, uwzględniają wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia i ustalają pomoc na kolejny rok szkolny.
21. Dokumenty związane z przydzielaniem i organizowaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej znajdują się w gabinecie pedagoga szkolnego i są dostępne do wglądu wychowawcom, nauczycielom, rodzicom konkretnego ucznia oraz dyrekcji.
22. Wszystkie spotkania zespołu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, jak i spotkania pedagoga szkolnego w wychowawcą i nauczycielami, specjalistami szkolnymi są protokołowane.

Druki związane z przydzielaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych- załącznik nr 1,
- informacja dla rodziców- załącznik nr 2,
- zaproszenie dla rodziców na spotkanie zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej- załącznik nr 3,
- arkusz IPET- załącznik nr 4,
- arkusz WOPFU – załącznik nr 5.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NIETYPOWYCH

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. nr 35 poz. 228 z późniejszymi zmianami –tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 11 poz. 109) oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą.*
2. *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu Alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami).*
3. *Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 75 poz. 468).*
4. *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. nr 30 poz. 179 z późniejszymi zmianami).*
5. *Zarządzenie nr 590/03 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003r. w sprawie form i metod działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.*
6. *Ustawa z dnia 21 lipca 1995 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1995 nr 101 poz. 504).*
7. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).*
8. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59).*
9. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553).*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. nr 26 poz.226).*

PROCEDURY UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ I POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU W SZKOLE

1

Założenia ogólne

1. Powyższe procedury tworzy się w celu zapewnienia profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.
2. Osoby odpowiedzialne za realizacje procedur:
   1) dyrektor
   2) nauczyciele
   3) pracownicy pedagogiczni
3. Przez wypadek ucznia rozumiemy nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły, poza terem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła")

2

Procedury udzielania pomocy przedmedycznej

1. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych przypadkach).
2. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców.
3. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym fakcie rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
4. Do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów) dziecko pozostaje pod opieką higienistki szkolnej, w przypadku jej nieobeności przebywa w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie.
6. Równocześnie o zdarzeniu powiadamiani są rodzice ucznia.

3

Postępowanie w przypadku zaistnienia wypadku

1. Osoby odpowiedzialne (1), które powzięły wiadomość o zaistniałym wypadku:
   1) Niezwłocznie zapewniają poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczna, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach);
   2) Nie dopuszczają do zajęć lub przerywają je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
   3) Niezwłocznie powiadamiają dyrektora szkoły

2. Jeśli nauczyciel ma w czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej Sali.
3. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę, godzinę powiadomienia matki/ojca o wypadku.
4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
   1) Potrzebę wezwania pogotowia
   2) Potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica
   3) Godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia
5. Informacje o powyższych ustalaniach powiadamiający zamieszcza w dzienniku zajęć.
6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
7. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.
8. O wypadku śmiertelnym , ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty.
9. W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia , dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
10. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia imprezy organizowanej poza terenem szkoły ,wszystkie stosowane decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

4

Zespół powypadkowy

1. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
   1) W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik bhp oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
   2) Jeżeli w składzie nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor/wicedyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
   3) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego , lub kuratorium oświaty;
   4) Przewodniczący zespołu jest pracownik bhp, a jeżeli nie ma go w skład zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową :
   1) Przesłuchuje poszkodowanego ucznia w obecności rodzica lub wychowawcy, pedagoga/psychologa i sporządza protokół przesłuchania;
   2) Przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania. Jeżeli świadkami przesłuchania są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia, świadka , i rodzica ;
   3) Sporządza się szkic lub fotografię miejsca wypadku;
   4) Uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela , pod opieką którego uczeń przebywał w czasie , gdy zdarzył się wypadek;
   5) Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
   6) Sporządza protokół powypadkowy, który podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
3. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje w protokole powypadkowym.
4. Przewodniczący poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawa w toku postępowania powypadkowego. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokóle.
5. Protokół powypadkowy doręcza się:
   1) Rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
   2) Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy dostarcza się na ich wniosek.

   Jeden egzemlarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.

5

Postępowanie odwoławcze

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowane przy odbieraniu protokołu).
2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
3. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
   1) Niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego;
   2) Sprzeczność istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.
4. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organu prowadzący szkołę może:
   1) Zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
   2) Powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

6

1. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Dyrektor analizuje okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do ich zapobieżenia.

7

Sposoby i narzędzia monitorowania bezpieczeństwa

1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenie budynku, terenu szkoły – pod względem bhp).
2. Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

8

Dokumentacja wypadków

1. Rejestr wypadków.
2. Dokumentacja powypadkowa .
3. Protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawionych do kontroli.

9

Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

10
Sposób prezentacji wyników

Uogólnione wnioski z monitorowania i ewaluacji dyrektor szkoły przedstawia na analitycznych radach pedagogicznych.

POSTEPOWANIE W SYTUACJI UJAWNIENIA UCZNIA ZAGROŻONEGO DEMORALIZACJĄ

1. „Dotyczy przypadku, gdy uczeń niepełnoletni przejawia zachowania świadczące o demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu zabronionego, systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych).”
2. Każdy, kto zauważy przejaw demoralizacji ucznia, ma obowiązek poinformować o zaistniałym fakcie wychowawcę, pedagoga i a w szczególnych przypadkach dyrekcję szkoły.
3. Pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców, prawnych opiekunów ucznia i informuję ich o problemach wynikających z zachowania ucznia.
4. W obecności ucznia i rodziców pedagog szkolny przeprowadza rozmowę wychowawczo- dyscyplinującą, zobowiązuje ucznia do poprawnego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. W przypadku zignorowania problemu lub braku zainteresowania ze strony rodziców do współpracy ze szkołą na rzecz dobra ich dziecka i braku poprawy w zachowaniu ucznia, szkoła powiadamia o zaistniałej sytuacji Referat ds. Przestępczości Nieletnich Komendy Powiatowej Policji w Pile lub Sąd Rodzinny i Nieletnich w Pile.

PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA SIĘ UCZNIA

1. Świadek zdarzenia przerywa zachowanie agresywne.
2. Informuje wychowawcę o zdarzeniu.
3. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności świadka zdarzenia.
4. Wychowawca sporządza notatkę służbową: datę zdarzenia, opis zdarzenia, osoby uczestniczące, imię i nazwisko sprawcy i poszkodowanego.
5. Wychowawca informuje rodziców uczniów zachowujących się agresywnie o zaistniałej sytuacji.
6. W przypadku sytuacji szczególnie drastycznych zachowań agresywnych uczniów (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia), nauczyciele mają obowiązek poinformowania o zaistniałym fakcie pedagoga szkolnego oraz dyrekcję szkoły.
7. O zaistniałym przypadku pedagog szkolny informuje niezwłocznie Referat ds. Przestępczości Nieletnich Komendy Powiatowej Policji w Pile.
8. Wychowawca w porozumieniu z dyrekcją szkoły ustala karę w stosunku do ucznia lub uczniów w oparciu o Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Pile.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOSCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY

Art. 63 Karty nauczyciela.

§ 1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

§ 2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Art. 226.Kodeksu karnego.

§ 1. „Kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku".

Art. 222.Kodeksu karnego.

§ 1. „Kto narusza nietykalność cielesną funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3".

Art. 212 Kodeksu karnego.

§ 1. Kto pomawia inną osobę, instytucję, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć ją w opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebnego dla danego stanowiska, zawodu lub rodzaju działalności podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do roku.

1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności – do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor szkoły lub jego zastępca albo pedagog, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:

a) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:

-wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,

-uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie postanowień statutu szkoły,

-rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,

-jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

b) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny:

-wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,

-uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie postanowień statutu,

-uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania,

-rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kolejny kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,

-w przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w Pile z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ UCZNIA PALĄCEGO PAPIEROSY/E-PAPIEROSY

1. Każdy kto zauważy ucznia palącego papierosy lub e-papierosy ma obowiązek sporządzić notatkę o zaistniałym zdarzeniu i poinformować wychowawcę oraz pedagoga szkolnego. Świadek zdarzenia ma prawo egzekwować od ucznia oddanie papierosów/ e-papierosów i narzędzi do ich użycia.
2. Pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców lub prawnych opiekunów i informuje ich o problemie związanym z paleniem papierosów lub e-papierosów przez nieletniego. Pedagog informuje również o odebraniu uczniowi papierosów/ e-papierosów i narzędzi do ich użycia, które rodzic może dostać z powrotem.
3. W obecności ucznia i rodziców, lub prawnych opiekunów, pedagog szkolny przedstawia notatkę z ujawnionego zdarzenia i przeprowadza rozmowę dyscyplinującą oraz zobowiązuje do poprawnego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
4. W przypadku zignorowania problemu ze strony ucznia i rodziców, po dwóch kolejnych notatkach, szkoła powiadamia o zaistniałej sytuacji KPP w Pile lub Sąd Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA NA TERENIE SZKOŁY UCZNIA BĘDĄCEGO POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKU I/LUB INNYCH ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH

1. Należy odizolować ucznia od klasy, nie pozostawiając go samego.
2. Powiadomić telefonicznie rodziców i zobligować ich do niezwłocznego przybycia do szkoły.
3. Powiadomić o zaistniałym fakcie higienistkę szkolną i policję jako uprawnionych do zbadania stanu odurzenia alkomatem lub narkotestem.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub braku możliwości niezwłocznego przybycia rodziców, w czynnościach policji uczestniczy pedagog lub psycholog szkolny albo przedstawiciel dyrekcji szkoły.
5. W porozumieniu z Referatem do Spraw Przestępczości Nieletnich uzgodnić sposób dalszego postępowania.
6. Powiadomić wychowawcę o zaistniałym fakcie.
7. Wychowawca w porozumieniu z dyrekcją szkoły ustala karę w stosunku do ucznia w oparciu o Statut Szkoły Podstawowej nr 4.

PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY LUB ZNISZCZENIA MIENIA PRZEZ UCZNIA

1. Przyjęcie zgłoszenia przez nauczyciela/ pracownika szkoły, który niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego lub wicedyrektora.
2. Wysłuchanie świadków, osób pokrzywdzonych i podejrzanych przez pedagoga/ wicedyrektora.
3. Ustalenie okoliczności zdarzenia oraz wartości skradzionej/ zniszczonej rzeczy.
4. Ustalenie sprawcy i przeprowadzenie rozmowy uświadamiającej skutki czynu.
5. Powiadomienie dyrektora szkoły, wychowawcy klasy o zaistniałej sytuacji.
6. Powiadomienie rodziców lub opiekunów.
7. Zwrot skradzionej rzeczy/ naprawienie szkody lub ustalenie innej formy rekompensaty wspólnie z rodzicami.
8. Sporządzenie notatki służbowej przez pedagoga szkolnego.
9. W przypadku nieustalenia sprawcy kradzieży/ zniszczenia o dużej wartości oraz gdy wartość kradzieży/ zniszczenia przekracza kwotę zgodną z aktualnym stanem prawnym, sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana do KPP w Pile.
10. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.

PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ JEST OFIARĄ CYBERPRZEMOCY

1. Pracownik szkoły, który ma podejrzenie lub otrzymał informację co do występowania aktu przemocy w Internecie wobec ucznia, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy informuje o zaistniałym fakcie pedagoga i/lub psychologa szkolnego.
3. Pedagog/psycholog prowadzą rozmowę z uczniem wobec, którego istnieje uzasadnione podejrzenie występowania cyberprzemocy. Zadaniem szkolnych specjalistów jest udzielenie wsparcia psychicznego dla tego ucznia. O fakcie tym powiadamiani są rodzice ucznia.
4. Do zadań szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
5. Jeżeli akt cyberprzemocy mógł mieć miejsce na lekcji informatyki o sprawie informuje się nauczyciela informatyki, którego zadaniem jest zabezpieczenie ewentualnych dowodów i ustalenie sprawcy zdarzenia.
6. Wobec ucznia co, do którego zaszło zjawisko przemocy w internecie, pedagog/ psycholog szkolny ustalają formę pomocy i powiadamiają o tym rodziców.

PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ JEST SPRAWCĄ CYBERPRZEMOCY

1. Pracownik szkoły, który ma podejrzenie lub otrzymał informację co do występowania aktu przemocy w Internecie wobec ucznia zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy informuje o zaistniałym fakcie pedagoga i/lub psychologa szkolnego.
3. Pedagog/psycholog prowadzą rozmowę z uczniem wobec, którego istnieje uzasadnione podejrzenie bycia winnym cyberprzemocy. Zadaniem szkolnych specjalistów jest ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami oraz poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej.
4. O fakcie dopuszczenia się cyberprzemocy informowani są rodzice ucznia, których zapoznaje się z materiałem dowodowym, zabezpieczonym przez szkołę. Rodziców dziecka informuje się o decyzji w sprawie dalszego postępowania oraz podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ucznia.
5. Sprawcę przemocy w sieci obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. W przypadkach, gdy w dalszym ciągu sprawca dopuszcza się ponownie cyberprzemocy, pedagog/ psycholog sporządza notatkę służbową wraz z dowodami i przekazuje ją do KPP w Pile.
7. Dalsze czynności prowadzi policja.

DZIAŁANIE POLICJI NA TERENIE SZKOŁY W SYTUACJACH NIETYPOWYCH

1. W sytuacji zagrożenia demoralizacją środowiska szkolnego Policja ma prawo prowadzić czynności służbowe zmierzające do zebrania informacji w sprawie, w formie rozmowy z uczniem.
2. Czynności służbowe na terenie szkoły muszą odbywać się w obecności pedagoga lub psychologa lub wychowawcy klasy.
3. O przeprowadzonych czynnościach informowani są rodzice.

POJAWIENIE SIĘ W SZKOLE OSÓB OBCYCH, KTÓRYCH ZACHOWANIE I WYGLĄD WZBUDZA NIEPOKÓJ

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, jest osobą obcą. Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:

1.Każda osoba obca wchodząca na teren szkoły ma obowiązek przedstawić dyżurującemu pracownikowi cel swojej wizyty oraz udostępnić ważny dokument potwierdzający jej tożsamość.

2. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu osoby obcej.

3. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy poprosić tę osobę opuszczenie terenu szkoły.

4. Jeżeli osoba nie zastosuje się do polecenia, wówczas pracownik informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z tą osobą, a jeżeli nie odnosi ona skutku, powiadamia o tym fakcie policję.

6. O niepokojącym zachowaniu osób przebywających na terenie szkoły pracownicy mają obowiązek zawiadomić dyrektora szkoły.

7:00 – 11:00 woźny

11:00 – 15:30 nauczyciele dyżurujący w holu szkoły

Monitoring wewnętrzny i zewnętrzny.