

PROCEDURA PRZYJMOWANIA, DOKUMENTOWANIA I MONITOROWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH BEZPIECZEŃSTWA I DOBROSTANU UCZNIÓW

**w IV Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kotarbińskiego
w Gorzowie Wielkopolskim**

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego sposobu:
 1. przyjmowania i dokumentowania informacji o możliwych zagrożeniach dla bezpieczeństwa lub dobrostanu ucznia;
 2. rozpoznawania charakteru i skali zgłoszonego problemu;
 3. podejmowania adekwatnych działań;
 4. monitorowania sytuacji ucznia po uzyskaniu informacji o możliwym zagrożeniu;
 5. dokumentowania współpracy osób zaangażowanych w udzielanie uczniowi wsparcia;
 6. oceny skuteczności podjętych działań.
2. Procedura ma zapewnić możliwość wykazania, że szkoła na informacje dotyczące bezpieczeństwa lub dobrostanu ucznia reaguje w sposób **systematyczny, adekwatny do sytuacji i możliwy do zweryfikowania na podstawie dokumentacji**.

§ 2. Zakres stosowania

1. Procedurę stosuje się w przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji o możliwym zagrożeniu bezpieczeństwa lub dobrostanu ucznia albo zaobserwowania okoliczności mogących wskazywać na takie zagrożenie.
2. Procedura może mieć zastosowanie w szczególności do sytuacji dotyczących:
 - A) przemocy lub agresji rówieśniczej;
 - B) cyberprzemocy;
 - C) wykluczenia lub izolowania ucznia;
 - D) konfliktów istotnie wpływających na funkcjonowanie ucznia;
 - E) zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego lub psychicznego;
 - F) istotnych i utrzymujących się trudności w funkcjonowaniu ucznia;
 - G) niepokojących zmian w zachowaniu lub funkcjonowaniu ucznia;
 - H) innych okoliczności mogących negatywnie wpływać na bezpieczeństwo lub dobrostan ucznia.
3. Zakres podejmowanych czynności każdorazowo dostosowuje się do **charakteru, skali i okoliczności konkretnej sytuacji**.

§ 3. Przyjęcie informacji

1. Informację o możliwym zagrożeniu może przekazać w szczególności:
 - A) uczeń;
 - B) rodzic/opiekun prawny;
 - C) nauczyciel;
 - D) wychowawca;
 - E) pedagog lub psycholog;

- F) inny pracownik szkoły;
- G) osoba lub instytucja współpracująca ze szkołą.
- 2. Pracownik, który uzyskał informację, przekazuje ją wychowawcy klasy, pedagogowi/psychologowi lub dyrektorowi – stosownie do charakteru sytuacji.
- 3. W sytuacji wymagającej niezwłocznej interwencji pracownik podejmuje działania wynikające z obowiązujących w szkole procedur bezpieczeństwa i ochrony małoletnich.

§ 4. Dokumentowanie zgłoszenia

- 1. Informacja o możliwym zagrożeniu jest dokumentowana w **Karcie zgłoszenia dotyczącego bezpieczeństwa lub dobrostanu ucznia**, której wzór stanowi Załącznik nr 1.
- 2. Dokumentacja powinna, w zakresie odpowiednim do charakteru sprawy, uwzględniać w szczególności:
 - 1. źródło uzyskanej informacji;
 - 2. datę i sposób jej uzyskania;
 - 3. charakter zgłoszonego problemu;
 - 4. skalę i czas trwania problemu, jeżeli są znane;
 - 5. istotne informacje dotyczące funkcjonowania ucznia;
 - 6. podjęte działania;
 - 7. dokonane ustalenia;
 - 8. osoby odpowiedzialne za dalsze działania;
 - 9. sposób i termin monitorowania sytuacji ucznia.
- 3. Dokumentacja powinna zawierać przede wszystkim **informacje istotne dla rozpoznania sytuacji i podjęcia dalszych działań**.
- 4. W dokumentacji należy oddzielać informacje ustalone od informacji stanowiących relację lub zgłoszenie innej osoby.

§ 5. Ocena potrzeby monitorowania

- 1. Po uzyskaniu i wstępnym rozpoznaniu informacji osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy ustala, czy sytuacja ucznia wymaga dalszego monitorowania.
- 2. W przypadku ustalenia konieczności monitorowania określa się:
 - 1. **co będzie monitorowane;**
 - 2. **kto będzie monitorował sytuację;**
 - 3. **jakie osoby będą współpracować;**
 - 4. **w jakim okresie będzie prowadzony monitoring;**
 - 5. **kiedy nastąpi ponowna ocena sytuacji;**
 - 6. **jakie przesłanki będą wskazywały na potrzebę kontynuowania lub zmiany działań.**
- 3. Ustalenia te dokumentuje się w Karcie monitorowania sytuacji ucznia, której wzór stanowi Załącznik nr 2.

§ 6. Monitorowanie sytuacji ucznia

- 1. Monitorowanie prowadzi się w sposób **adekwatny do rozpoznanego problemu**.
- 2. Monitoring może obejmować w szczególności:
 - A) funkcjonowanie ucznia w klasie;
 - B) relacje rówieśnicze;

- C) uczestnictwo w zajęciach;
 - D) frekwencję;
 - E) realizację ustalonych form wsparcia;
 - F) występowanie zachowań wskazujących na utrzymywanie się problemu;
 - G) przestrzeganie ustaleń dotyczących bezpieczeństwa;
 - H) inne obszary związane z rozpoznaną sytuacją.
3. Monitorowanie nie powinno polegać na ogólnej obserwacji ucznia, lecz na **celowym sprawdzaniu określonego obszaru funkcjonowania ucznia, związanego z rozpoznanym zagrożeniem lub trudnością.**
 4. Wyniki monitorowania dokumentuje się w Karcie monitorowania.

§ 7. Współpraca

1. W zależności od charakteru i skali sytuacji w monitorowaniu mogą uczestniczyć:
 - o wychowawca klasy;
 - o nauczyciele uczący ucznia;
 - o pedagog;
 - o psycholog;
 - o dyrektor;
 - o rodzice/opiekunowie prawni;
 - o inne osoby, których udział jest uzasadniony sytuacją ucznia.
2. Zakres udziału poszczególnych osób ustala się stosownie do potrzeb.
3. Nauczyciele i specjaliści przekazują osobie odpowiedzialnej za monitorowanie informacje istotne dla oceny sytuacji ucznia.
4. Współpraca z rodzicami obejmuje, w zależności od sytuacji:
 - o przekazanie informacji o funkcjonowaniu ucznia;
 - o ustalenie możliwych działań wspierających;
 - o wymianę informacji o efektach podjętych działań;
 - o ustalenie dalszego sposobu współpracy.
5. Fakt istotnych ustaleń dokonanych w ramach współpracy dokumentuje się w sposób odpowiedni do charakteru sprawy.

§ 8. Ocena efektów monitorowania

Po ustalonym okresie monitorowania, dokonuje się oceny sytuacji ucznia, wskazując, czy:

1. sytuacja uległa poprawie i monitoring może zostać zakończony;
2. sytuacja ustabilizowała się, ale wymaga dalszego wsparcia;
3. problem nadal występuje i monitoring powinien być kontynuowany;
4. konieczna jest modyfikacja dotychczasowych działań;
5. konieczne jest podjęcie dodatkowych działań zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

Wynik oceny dokumentuje się w Karcie monitorowania.

§ 9. Zakończenie monitorowania

1. Monitorowanie kończy się po dokonaniu oceny, że cel monitorowania został osiągnięty albo dalsze monitorowanie w ramach przyjętej procedury nie jest konieczne.
2. Zakończenie monitorowania dokumentuje się poprzez wskazanie:
 - daty zakończenia;
 - dokonanych ustaleń;
 - rezultatu podjętych działań;
 - ewentualnych zaleceń dotyczących dalszego funkcjonowania ucznia.
3. Zakończenie monitorowania nie oznacza zakończenia innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń nadal jej potrzebuje.

§ 10. Rejestr

1. W szkole prowadzi się **Rejestr zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa i dobrostanu uczniów**.
2. Rejestr powinien zawierać wyłącznie informacje niezbędne do identyfikacji sprawy i kontroli realizacji działań, w szczególności:
 - numer sprawy;
 - teczkę;
 - datę zgłoszenia;
 - kategorię zgłoszenia;
 - osobę odpowiedzialną;
 - monitoring;
 - status sprawy.
3. Szczegółowe informacje dotyczące ucznia przechowuje się w dokumentacji sprawy z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i dostępu do informacji.

§ 11. Odpowiedzialność

Dyrektor szkoły:

- zapewnia organizacyjne warunki realizacji procedury;
- wskazuje osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie sytuacji;
- nadzoruje realizację działań;
- podejmuje decyzje w sytuacjach wymagających interwencji dyrektora.

Wychowawca:

- współpracuje w rozpoznawaniu sytuacji ucznia;
- monitoruje funkcjonowanie ucznia w zakresie ustalonym w danej sprawie;
- współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami.

Nauczyciele:

- przekazują informacje o istotnych zmianach w funkcjonowaniu ucznia;
- realizują ustalone działania;
- współpracują z wychowawcą i specjalistami.

Pedagog/psycholog:

- uczestniczy w rozpoznaniu sytuacji;
- udziela uczniowi odpowiedniego wsparcia;
- współpracuje z wychowawcą, nauczycielami i rodzicami;
- uczestniczy w monitorowaniu i ocenie skuteczności działań.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Nr sprawy	Teczka
-----------	--------

KARTA ZGŁOSZENIA DOTYCZĄCEGO BEZPIECZEŃSTWA LUB DOBROSTANU UCZNIA

1. Imię i nazwisko ucznia:.....

Klasa :.....

Data zgłoszenia:

2. Źródło informacji:

- ☐ uczeń
- ☐ rodzic/opiekun
- ☐ nauczyciel
- ☐ wychowawca
- ☐ pedagog/psycholog
- ☐ pracownik szkoły
- ☐ inne:

3. Sposób uzyskania informacji:

- ☐ rozmowa
- ☐ zgłoszenie pisemne
- ☐ e-mail
- ☐ obserwacja własna
- ☐ inne:

4. Charakter zgłoszenia:

- ☐ bezpieczeństwo fizyczne
- ☐ bezpieczeństwo psychiczne/emocjonalne
- ☐ przemoc/agresja
- ☐ cyberprzemoc
- ☐ konflikt rówieśniczy
- ☐ izolowanie/wykluczenie
- ☐ trudności w funkcjonowaniu
- ☐ inne:

5. Opis zgłoszonej sytuacji – fakty i informacje istotne dla sprawy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Istotne informacje dotyczące funkcjonowania ucznia:

.....

.....

.....

7. Podjęte działania:

.....

.....

.....

8. Ustalenia:

.....

.....

.....

9. Czy sytuacja wymaga monitorowania?

- ☐ TAK
- ☐ NIE

Jeżeli TAK:

Osoba odpowiedzialna za monitorowanie:

Planowany termin ponownej oceny:

Podpis osoby sporządzającej:

ZAŁĄCZNIK NR 2

Nr sprawy	Teczka
-----------	--------

KARTA MONITOROWANIA SYTUACJI UCZNIA

Uczeń:

Klasa:

1. Cel monitorowania

.....

2. Obszar/obszary monitorowania

- ☐ bezpieczeństwo
- ☐ relacje rówieśnicze
- ☐ funkcjonowanie w klasie
- ☐ frekwencja
- ☐ uczestnictwo w zajęciach
- ☐ realizacja ustalonego wsparcia
- ☐ inne:

3. Osoby uczestniczące

- ☐ wychowawca
- ☐ nauczyciele
- ☐ pedagog
- ☐ psycholog
- ☐ rodzic/opiekun
- ☐ dyrektor
- ☐ inne:

4. Ustalone działania

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

.....

.....

.....

.....

5. Dokumentowanie przebiegu monitorowania

Lp.	Data	Źródło informacji/ obserwacji	Ustalenia	Podjęte/dalsze działania

6. Ocena sytuacji

- ☐ poprawa sytuacji
- ☐ stabilizacja
- ☐ problem nadal występuje
- ☐ konieczna zmiana działań
- ☐ konieczne dalsze działania/interwencja

Uzasadnienie/ustalenia:

.....

.....

.....

.....

7. Decyzja

- ☐ zakończenie monitorowania
- ☐ kontynuowanie monitorowania
- ☐ modyfikacja działań
- ☐ podjęcie dodatkowych działań

Termin kolejnej oceny:

Data:

Osoba dokonująca oceny:

[illegible]