

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
im. Jana Pawła II w Przeworsku**

Przeworsk, 14.09.2023

Spis treści

PROCEDURY POSTĘPOWANIA OBOWIĄZUJĄCE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH UCZNIÓW	4
1. Podstawa prawna:.....	5
2. WAŻNE TELEFONY	6
3. Algorytm postępowania w przypadku wystąpienia trudności wychowawczych:	7
4. Procedura powiadamiania rodziców o trudnych sytuacjach wychowawczych.....	8
5. Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgaryzmy, głośne rozmowy, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela).....	8
6. Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne	9
7. Procedura postępowania wobec ucznia stosującego cyberprzemoc.....	10
8. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły	11
9. Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub wymuszenia pieniędzy/przedmiotów wartościowych dokonanych przez uczniów	11
10. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia	12
11. Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego	12
12. Procedura postępowania wobec uczniów palących papierosy/e-papierosy	13
13. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie podejrzaną substancję(alkohol, papierosy, środki psychoaktywne)	13
14. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.....	14
15. Procedura podjęcia przez Dyrektora Szkoły oddziaływań wychowawczych w związku z przejawami demoralizacji lub popełnienia przez nieletniego czynu karalnego	14
16. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły podejrzaną substancję (środki psychoaktywne)	15
17. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic/prawny opiekun odbierający dziecko jest w stanie nietrzeźwym lub zagrażającym jego bezpieczeństwu.....	15
18. Procedura postępowania w przypadku osoby dorosłej będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających przebywającej na terenie szkoły.....	16
19. Procedura postępowania wobec ucznia, który jest ofiarą przemocy domowej	16
20. Procedura postępowania w przypadku wypadku uczniowskiego.....	17
21. Procedura postępowania w przypadku ucznia dokonującego samookaleczeń, manifestującego myśli samobójcze.....	17
22. Procedura postępowania z uczniem, który podjął próbę samobójczą na terenie szkoły	18

23.	Procedura postępowania w związku ze śmiercią ucznia	19
24.	Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.....	19
25.	Procedura postępowania w sytuacji uzyskania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego	20
26.	Procedura postępowania w sytuacji znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów	20
27.	Warunki używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	20
ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR POSTĘPOWANIA OBOWIĄZUJĄCYCH W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH UCZNIÓW		22
PROCEDURY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ		27
PROCEDURA SKREŚLENIA PEŁNOLETNIEGO UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW.....		42
PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA SKARG I WNIOSKÓW.....		47

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
OBOWIĄZUJĄCE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ
WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH UCZNIÓW**

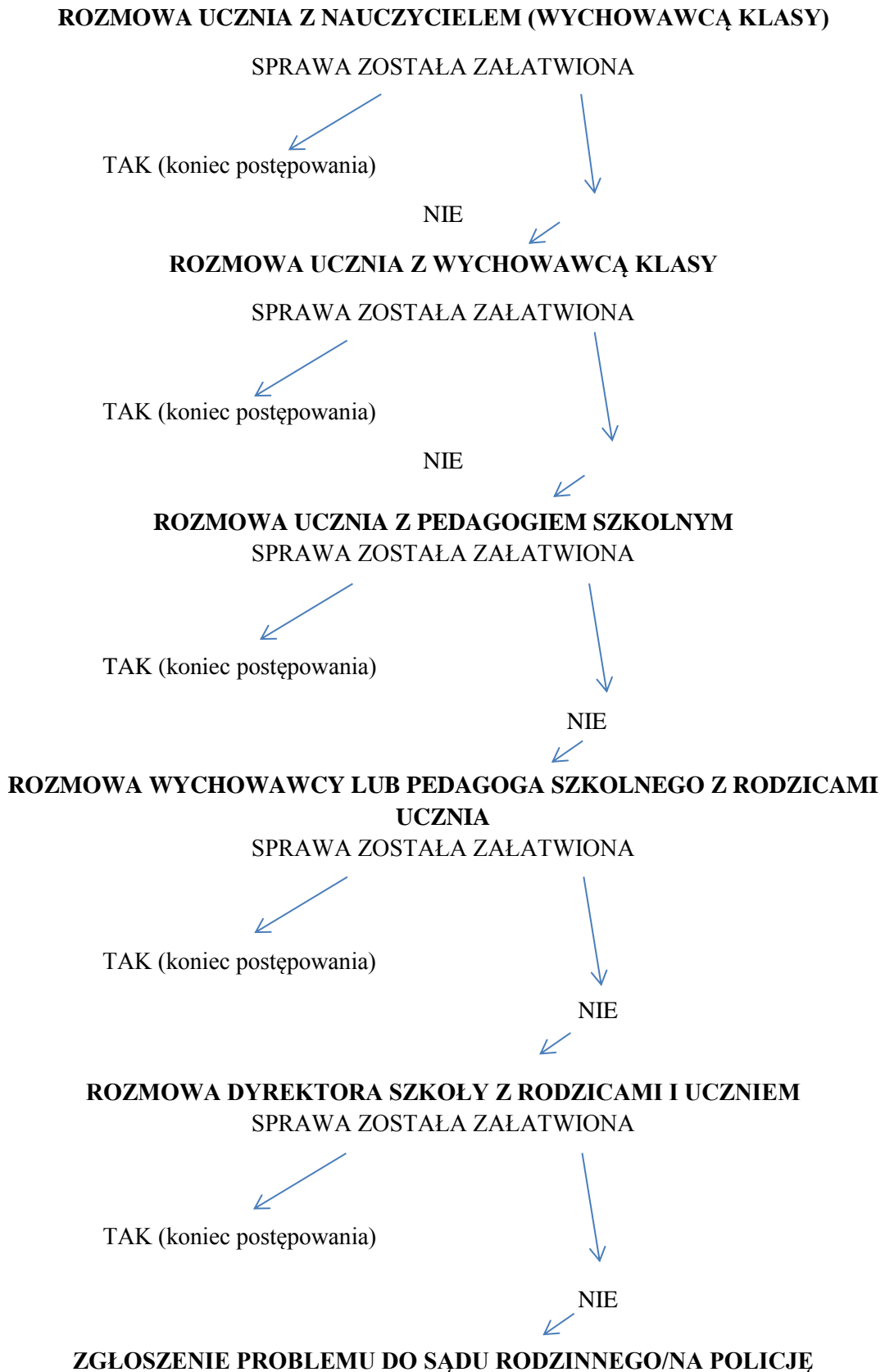
1. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234)
- Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672)
- Ustawa Kodeks Karny z 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.)
- Ustawa Kodeks Cywilny z 23 kwietnia 1964r. (Dz.U. z 1964 r. nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700)
- Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z 26 października 1982r. (Dz.U. 1982 nr 35 poz. 230)
- Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z 29 lipca 2005r. (Dz.U. z 2005 r. nr 179, poz. 1485)
- Ustawa o działaniach antyterrorystycznych z 10 czerwca 2016r.(Dz.U. 2016 poz. 904 z późn. zm.)
- Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku

2. WAŻNE TELEFONY

- Telefon Alarmowy obowiązujący na terenie całej Unii Europejskiej **112**
- Policja **997**
- Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) **800 120 226**
- Straż Pożarna **998**
- Pogotowie Ratunkowe **999**
- Pogotowie Energetyczne **991**
- Pogotowie Gazowe **992**
- Pogotowie Ciepłownicze **993**
- Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne **994**
- Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego **987**
- SANEPiD w Przeworsku **16 648 75 95, 16 648 79 01**, całodobowy telefon alarmowy **501 417 415**
- Kuratorium Oświaty w Rzeszowie **17 867 11 42, 17 867 11 49**

3. Algorytm postępowania w przypadku wystąpienia trudności wychowawczych:



4. Procedura powiadamiania rodziców o trudnych sytuacjach wychowawczych

1. Wychowawca powiadamia rodzica/prawnego opiekuna o wystąpieniu trudności wychowawczych, prosząc go o spotkanie w szkole w celu rozmowy o ww. trudnościach.
2. Wychowawca sporządza w dzienniku elektronicznym notatkę służbową z rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia. Notatka powinna zawierać informację, czego dotyczyła rozmowa oraz podjęte ustalenia (np. termin spotkania w szkole).
3. W przypadku niestawienia się rodzica/prawnego opiekuna na rozmowę w wyznaczonym terminie wychowawca lub pedagog szkolny, lub Dyrektor Szkoły wysyła pisemne wezwanie, fakt ten odnotowując w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku zmiany miejsca pobytu i adresu rodzica/prawnego opiekuna jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę i podać aktualny numer telefonu oraz adres kontaktowy.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, pomimo podejmowanych prób przez szkołę, Dyrektor Szkoły zawiadamia właściwą instytucję zewnętrzną (np. Sąd Rodzinny/MOPS/Policję).

5. Procedura postępowania w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgaryzmy, głośne rozmowy, brak reakcji na uwagi i polecenia nauczyciela)

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów **nie pozwala nauczycielowi na realizację lekcji**, podejmuje on działania zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemu.
2. Nauczyciel zawiadamia telefonicznie pedagoga szkolnego lub sekretariat, lub higienistkę szkolną, lub woźnego, prosząc o przybycie do wskazanej sali.
3. Nauczyciel, oceniając sytuację, decyduje, czy przybyły pracownik:
 - przejmie opiekę nad klasą, a on sam rozwiązuje problem poza salą lekcyjną;
 - wychodzi z wszystkimi uczniami poza salę lekcyjną (na korytarz lub do innego pomieszczenia), a on sam rozwiązuje problem w sali.
4. Nauczyciel przeprowadza z uczniem/uczniemi rozmowę i ustala, w porozumieniu z wychowawcą, konsekwencje zachowania w zależności od wykroczenia.
5. Nauczyciel odnotowuje zdarzenie w formie uwagi wpisanej do dziennika.
6. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu zgodnie z zapisami Statutu.
7. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, wychowawca powiadamia Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego oraz wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
8. Nauczyciel sporządza notatkę, opisując zaistniałą sytuację oraz podjęte działania.
9. Jeżeli sytuacja się powtarza Dyrektor Szkoły może rozważyć skierowanie wniosku do Sądu Rodzinnego w związku z przejawami demoralizacji.

6. Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył przejawy agresywnego zachowania ucznia, powinien podjąć próbę wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel telefonicznie lub wysyłając wybranego ucznia informuje pedagoga/psychologa szkolnego/Dyrektora Szkoły/higienistkę szkolną/innego nauczyciela/pracownika szkoły o zaistniałej sytuacji w celu wsparcia go w działaniach interwencyjnych.
3. W miarę możliwości wyprowadzenie ucznia z klasy przez innego nauczyciela/pracownika szkoły i przyprowadzenie go do gabinetu pedagoga/psychologa szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
W przypadku braku takiej możliwości - zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy (np. do świetlicy szkolnej, innej sali) pod opieką innego nauczyciela/oddelegowanego pracownika szkoły.
4. W sytuacji gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu jego lub innych, nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia. Zaistniałą sytuację opisuje w formie notatki służbowej, którą przedkłada Dyrektorowi Szkoły, a kopię dostarcza pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy.
5. Poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu ucznia, zabranii go z lekcji, podjętych działaniach.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia) zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów i wezwanie ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
7. Jeżeli zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa zdrowia lub życia jego lub innych osób, higienistka szkolna lub Dyrektor Szkoły natychmiast wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców/prawnych opiekunów.
8. Rozmowa z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa szkolnego w celu dobrania odpowiednich form pomocy dziecku (np. konsultacja w PPP, konsultacja medyczna, terapia psychologiczna).
9. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami szkoła kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego.
10. Wobec agresywnego ucznia wyciąga się konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.
11. Wychowawca zobowiązany jest dokumentować **każdą zaistniałą sytuację**, sporządzając notatkę ze zdarzenia. Do dokumentacji dołącza notatki innych pracowników uczestniczących w interwencji. Całość dokumentacji przechowuje w Teczce Wychowawcy.
12. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy.

7. Procedura postępowania wobec ucznia stosującego cyberprzemoc

1. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.
2. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna obejmuje:
 - udzielenie wsparcia ofierze przemocy;
 - zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
 - wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.
3. Zgłoszone przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane. Dyrektor Szkoły, pedagog/psycholog szkolny, wychowawca dokonują analizy zdarzenia, ustalają okoliczności, ewentualnych świadków i planują dalsze postępowanie.
4. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
5. Z materiałami powinny zapoznać się wszystkie osoby zaangażowane w sprawę: Dyrektor Szkoły, pedagog/psycholog szkolny, rodzice/prawni opiekunowie, a jeśli doszło do złamania prawa również Policja.
6. Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
7. W przypadku gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie zawiadomić Policję.
8. W przypadku gdy ustalono sprawcę i jest on uczniem szkoły, pedagog/psycholog szkolny powinien podjąć następujące działania:
 - przeprowadzić rozmowę z uczniem celem ustalenia okoliczności zajścia;
 - omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach wynikających ze Statutu Szkoły oraz przepisów prawa;
 - zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów oraz ustalić sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
9. Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowy indywidualne.
10. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary przemocy.
11. Należy powiadomić rodziców/prawnych opiekunów sprawcy i omówić z nimi przebieg zdarzenia, a także zapoznać z materiałem dowodowym, decyzją w sprawie dalszego postępowania oraz działaniach podjętych przez szkołę.
12. Wobec sprawcy przemocy szkoła stosuje kary zawarte w Statucie Szkoły. Decyzję o rodzaju kary podejmuje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły.
13. Jeśli uczeń – sprawca cyberprzemocy nie zaniechał dotychczasowego postępowania, rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy, a szkoła wykorzystwała dostępne

- środki wychowawcze, Dyrektor Szkoły o zaistniałej sytuacji pisemnie zawiadamia Sąd Rodzinny.
14. W przypadku szczególnych drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne) Dyrektor Szkoły zgłasza te fakty Policji i do Sądu Rodzinnego.
 15. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc udzieloną przez pedagoga/psychologa szkolnego.
 16. Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
 17. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, działaniach podjętych przez szkołę i, w miarę potrzeb, otrzymują pomoc i wsparcie specjalistów.
 18. Pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę służbową z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, rodzicami/prawnymi opiekunami oraz świadkami zdarzenia. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
 19. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je dołączyć do dokumentacji.

8. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły

1. Osoba będąca świadkiem niszczenia mienia powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego, lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca/pedagog szkolny przeprowadza rozmowę ze wszystkimi świadkami zdarzenia, próbuje ustalić sprawcę lub sprawców.
3. Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
4. Wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia, powiadamia ich o zdarzeniu oraz o szkodzie wyrządzonej przez ich dziecko i ustala z nimi sposób zadośćuczynienia.
5. W przypadku szkody materialnej o znacznej wartości i braku współpracy ze strony rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły powiadamia Policję.
6. Sprawca wyrządzonej szkody ponosi karę przewidzianą w Statucie Szkoły.

9. Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub wymuszenia pieniędzy/przedmiotów wartościowych dokonanych przez uczniów

1. Osoba dorosła, która jest świadkiem czynu, ustala sprawcę i zgłasza zaistniały fakt wychowawcy.

2. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia i powiadamia rodziców/prawnych opiekunów sprawcy oraz rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
3. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
4. W przypadku braku sprawcy wychowawca/pedagog szkolny powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia o możliwości dochodzenia roszczeń przy udziale Policji.

10. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia oraz niezwłocznie powiadamia wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności - Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły telefonicznie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami Dyrektor Szkoły powiadamia Policję.
4. Nieobecność spowodowana samowolnym opuszczeniem szkoły przez ucznia pozostaje nieusprawiedliwiona i skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej.

11. Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego

1. Wychowawca systematycznie kontroluje frekwencję uczniów.
2. W sytuacji gdy zaobserwuje liczne nieobecności, nieterminowe usprawiedliwianie, notoryczne opuszczanie wybranych dni lub lekcji, wychowawca informuje o problemie rodziców/prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny.
3. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców/prawnych opiekunów i powtarzających się nieobecności ucznia, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu oraz pisemnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów na spotkanie do szkoły.
4. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice/prawni opiekunowie ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania przez niego obowiązku szkolnego.
5. W sytuacji gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły wysyła do rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym upomnienie (*Załącznik nr 1*), a po upływie wyznaczonego w piśmie terminu i braku poprawy sytuacji kieruje do organu prowadzącego wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej (*Załącznik nr 2*) wraz z tytułem wykonawczym.

12. Procedura postępowania wobec uczniów palących papierosy/ e-papierosy

1. Osoba, będąca świadkiem palenia przez ucznia papierosa/e-papierosa, zgłasza ten fakt wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i profilaktyczną z uczniem, informując go o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia papierosów/e-papierosów przez nieletnich.
3. Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu, zobowiązując do stawiennictwa w szkole w wyznaczonym terminie celem przekazania im uzyskanych informacji.
4. Udzielenie uczniowi w związku z paleniem papierosa/e-papierosa kary statutowej.
5. Zawarcie kontraktu pomiędzy wychowawcą, uczniem i rodzicem/prawnym opiekunem, w którym określone są zobowiązania każdej ze stron. O zawarciu kontraktu decyduje wychowawca.
6. W przypadku braku współpracy rodziców/prawnych opiekunów ucznia ze szkołą lub braku poprawy w zachowaniu ucznia następuje pisemne skierowanie sprawy przez Dyrektora Szkoły (w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym) do adekwatnej instytucji (np. Policja, Sąd Rodzinny).

13. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie podejrzaną substancję (alkohol, papierosy, środki psychoaktywne)

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie podejrzaną substancję (alkohol, papierosy, środki psychoaktywne), powiadamia o tym fakcie wychowawcę ucznia, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca/Dyrektor Szkoły/pedagog szkolny powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
3. Nauczyciel/pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia, w obecności innej osoby (nauczyciela, pedagoga, Dyrektora Szkoły), ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.**
4. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania wychowawcy/nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, szkoła wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, a znalezioną substancję zabezpiecza i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.

6. Nauczyciel dokumentuje całe zdarzenie, sporządzając notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami – te i inne istotne informacje dotyczące zdarzenia przekazuje Policji.

14. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. Nauczyciel/pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających w pierwszej kolejności wzywa higienistkę szkolną lub inną osobę do pomocy (Dyrektora Szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego, innego pracownika szkoły).
2. Nauczyciel/pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia powinien odizolować ucznia od innych osób i przekazać go wezwanej osobie celem umieszczenia go w odosobnionym miejscu (gabinet higienistki/pedagoga/psychologa/Dyrektora).
3. Nauczyciel/pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien powiadomić o zaistniałej sytuacji wychowawcę ucznia.
5. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów, zobowiązuje ich do niezwłocznego stawiennictwa w szkole, a następnie wzywa karetkę pogotowia.
6. O dalszym postępowaniu decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz personelem medycznym karetki pogotowia.
7. Jeżeli sytuacja się powtarza, wówczas Dyrektor Szkoły powiadamia Policję i/lub Sąd Rodzinny.
8. Każda osoba podejmująca działania wobec ucznia sporządza notatkę.

15. Procedura podjęcia przez Dyrektora Szkoły oddziaływań wychowawczych w związku z przejawami demoralizacji lub popełnienia przez nieletniego czynu karalnego

1. W sytuacji gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły może, **za zgodą rodziców/prawnych opiekunów oraz nieletniego**, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego.
2. Zastosowany środek oddziaływania wychowawczego może być w postaci:
 - pouczenia, które polega na wskazaniu nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze Statutem Szkoły;
 - ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, które polega na wskazaniu nieprawidłowego zachowania oraz zawiera wskazanie, że w przypadku ponownego

niepożądanego zachowania zostaną podjęte kolejne środki, z zawiadomieniem Sądu Rodzinnego o potrzebie wszczęcia postępowania;

- przeproszenia pokrzywdzonego - ma zastosowanie wówczas, gdy w wyniku zachowania nieletniego jakaś osoba (uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły) został pokrzywdzony;
 - przywrócenia stanu poprzedniego - ma zastosowanie, gdy zachowanie nieletniego polega np. na śmieceniu, przestawianiu ławek i innych sprzętów szkolnych, pisaniu na ścianach szkoły - Dyrektor może nakazać uprzątnięcie śmieci, ustawienie sprzętów we właściwym porządku czy usunięcie napisu ze ściany;
 - wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.
 4. Przepisu tego nie będzie można stosować w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Prawo Dyrektora Szkoły do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma więc zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.
 5. Jeżeli rodzic/prawny opiekun lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora Szkoły – Dyrektor zawiadamia Sąd Rodzinny o demoralizacji lub o czynie karalnym.

16. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły podejrzaną substancję (środki psychoaktywne)

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, powinien zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do czasu przybycia Policji.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, a ten wzywa Policję.
3. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i podaje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

17. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic/prawny opiekun odbierający dziecko jest w stanie nietrzeźwym lub zagrażającym jego bezpieczeństwu

1. **Nie wydajemy dziecka!**
2. Zgłaszamy problem Dyrektorowi Szkoły lub informujemy pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły/pedagog/psycholog szkolny podejmuje decyzję:
 - wzywa inną osobę upoważnioną do odebrania dziecka;
 - jeżeli nie ma takiej osoby, wzywa Policję.

4. W razie braku kontaktu z Dyrektorem Szkoły/pedagogiem/psychologiem szkolnym decyzję podejmuje nauczyciel:
 - wzywa inną osobę upoważnioną do odebrania dziecka;
 - jeżeli nie ma takiej osoby, wzywa Policję.
5. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka o zaistniałym zdarzeniu i informuje o konsekwencjach prawnych.

18. Procedura postępowania w przypadku osoby dorosłej będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających przebywającej na terenie szkoły

Na terenie szkoły nie może przebywać osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek interweniowania w sytuacji, gdy na teren szkoły wejdzie osoba, której zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających. W takiej sytuacji pracownik szkoły powinien:

1. Stanowczo wyprowadzić osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających poza teren szkoły.
2. W przypadku napotkania oporu – zawiadomić Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wzywa Policję.

19. Procedura postępowania wobec ucznia, który jest ofiarą przemocy domowej

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia bądź przyjmie zgłoszenie od ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna, uzyskaną informację niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Szkoły/wychowawcy/pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
2. Jeśli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem.
4. Wychowawca przeprowadza diagnozę problemu – zbiera informacje dotyczące funkcjonowania ucznia na terenie szkoły i poza nią.
5. Wychowawca zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica/prawnego opiekuna, który nie jest sprawcą przemocy.
6. Wychowawca w obecności pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicem ucznia w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy.
7. Po przeanalizowaniu sytuacji ucznia i zapoznaniu się z ustaleniami dotyczącymi sprawy Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”,

zawiadomieniu Sądu Rodzinnego o sytuacji dziecka, a w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka zawiadamia Policję.

20. Procedura postępowania w przypadku wypadku uczniowskiego

1. Każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę oraz wzywa higienistkę szkolną. W przypadku nieobecności higienistki zawiadamia Pogotowie Ratunkowe, a do czasu przyjazdu udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Jeśli do wypadku dojdzie w trakcie lekcji, nauczyciel wysyła wybranego ucznia po pomoc (higienistka szkolna, inny nauczyciel, pracownik szkoły).
3. Przybyły pracownik przejmuje opiekę nad poszkodowanym uczniem lub nad klasą – wyprowadza uczniów na korytarz albo do innego pomieszczenia.
4. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów i prosi ich o pilne przybycie do szkoły.
5. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
6. Gdy Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor jest nieobecny, o postępowaniu decyduje nauczyciel.
7. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powiadamia Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
10. O każdym wypadku należy powiadomić Dyrektora Szkoły oraz zatrudnionego w szkole inspektora ds. BHP.
11. Pracownik, który jest świadkiem wypadku, sporządza notatkę służbową dotyczącą okoliczności wypadku ucznia (*Załącznik nr 3*).

21. Procedura postępowania w przypadku ucznia dokonującego samookaleczeń, manifestującego myśli samobójcze

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia oraz na niepokojące zachowania ucznia mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji na ten temat powinien niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Szkoły.

1. Nauczyciel posiadający informację, że uczeń się samookalecza, ma myśli samobójcze, zgłasza zamiar popełnienia samobójstwa zgłasza ten fakt wychowawcy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu, higienistce szkolnej.

2. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza diagnostyczną rozmowę z uczniem.
3. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca w trybie pilnym spotykają się z rodzicami/prawnymi opiekunami, informują o zaistniałej sytuacji, podejmują próbę ustalenia przyczyn.
4. Pedagog/psycholog szkolny informuje rodziców/prawnych opiekunów o możliwości uzyskania pomocy specjalistycznej.
5. **Po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów** wychowawca zwołuje zespół wychowawczy i informuje o sytuacji ucznia.
6. W szkole uczeń zostaje objęty szczególną opieką ze strony wychowawcy, nauczycieli i pedagoga/psychologa szkolnego.
7. W przypadku gdy rodzice/prawni opiekunowie nie podejmują współpracy, ich działania nie przynoszą widocznych efektów, zachowania ucznia powtarzają się lub zachodzi obawa, że rodzice/prawni opiekunowie nie podejmują skutecznych działań na rzecz pomocy dziecku, Dyrektor Szkoły może wystąpić z właściwym wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

22. Procedura postępowania z uczniem, który podjął próbę samobójczą na terenie szkoły

1. Pracownik szkoły, który zauważy bądź jest powiadomiony o podjęciu próby samobójczej, zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Szkoły oraz do zorganizowania pierwszej pomocy przedmedycznej (zabezpieczenie ucznia oraz wezwanie higienistki szkolnej lub pogotowia ratunkowego).
2. Niezależnie od stanu ucznia **pogotowie musi zostać wezwane**.
3. Dyrektor Szkoły lub pedagog/psycholog szkolny, lub wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
4. Podczas spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala się strategię działania w celu udzielenia wsparcia dziecku i rodzinie.
5. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca obejmują ucznia szczególną pomocą i opieką.
6. W przypadku niepodjęcia przez rodziców/prawnych opiekunów zaleconych działań, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.
7. W przypadku śmierci samobójczej ucznia:
 - Dyrektor Szkoły zawiadamia Policję i prokuratora;
 - Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący oraz organ nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji;
 - wychowawca z pedagogiem/psychologiem szkolnym organizują pomoc psychologiczną – pedagogiczną dla innych uczniów szkoły.

23. Procedura postępowania w związku ze śmiercią ucznia

1. Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli o śmierci ucznia.
2. Wychowawca klasy monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdzi szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji.
3. Wychowawca klasy w razie potrzeby konsultuje się z pedagogiem/psychologiem szkolnym lub innym specjalistą.
4. Uczniowie, którzy tego wymagają, zostają objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

24. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;
- prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;
- nagrywanie lub fotografowanie bez zgody i wiedzy wyżej wymienionych;
- naruszenie ich prywatności i własności prywatnej;
- użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej;
- pomówienia, oszczerstwa, zniesławienie;
- naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznienie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.

1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia Dyrektorowi Szkoły, a w razie jego nieobecności – pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
2. Dyrektor Szkoły lub pedagog/psycholog szkolny, do którego wpłynęło zgłoszenie, przeprowadza z uczniem i świadkami zdarzenia rozmowę wstępną, a następnie podejmuje kolejne działania:
 - niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - udziela uczniowi kary zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - obliguje rodziców/prawnych opiekunów ucznia do podpisania kontraktu zawierającego dalsze zasady współpracy stron,
 - w przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu Dyrektor Szkoły kieruje pismo do Sądu Rodzinnego,
 - w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.
3. Osoba poszkodowana może złożyć na Policję zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego.

4. Jeżeli sytuacja powtarza się, Dyrektor Szkoły występuje do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o zaostrenie środka wychowawczego.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, tj. znieważenia nauczyciela, który podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, Dyrektor Szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

25. Procedura postępowania w sytuacji uzyskania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Osoba, która uzyskała informację o podłożeniu ładunku wybuchowego, niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły. Jeżeli ma taką możliwość, ustala jak najwięcej informacji o zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji.
3. Dyrektor Szkoły wzywa Policję.

26. Procedura postępowania w sytuacji znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów

1. Osoba, która znalazła na terenie szkoły broń, materiały wybuchowe lub inne niebezpieczne substancje, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły szacuje ryzyko i podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji ludzi i mienia.
3. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły zabezpieczają miejsce znalezienia niebezpiecznych przedmiotów do czasu przybycia odpowiednich służb; nie należy dotykać i przemieszczać podejrzanych przedmiotów lub materiałów.
4. Osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły ustala, czy nie ma osób poszkodowanych i w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.
5. Dyrektor Szkoły wzywa Policję.

27. Warunki używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Na terenie szkoły istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji, utrwalania obrazu i/lub dźwięku.
2. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego po wejściu na teren szkoły.

3. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego i innych urządzeń na terenie szkoły możliwe jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela lub na jego polecenie.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Warunki korzystania z w/w urządzeń wymagają uzgodnienia z kierownikiem wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczki).
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń przyniesionych przez uczniów do szkoły.
6. Naruszenie powyższych zasad skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej do dziennika.
7. W przypadku kolejnego łamania powyższych zasad o konsekwencjach decyduje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.

**ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR POSTĘPOWANIA
OBOWIĄZUJĄCYCH W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA
ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH UCZNIÓW**

.....
Pieczęć szkoły
.....

miejsowość, dnia

SP.II.420....

Pani/Pan

.....
imię i nazwisko rodziców/prawnychopiekunów

.....
adres zamieszkania

UPOMNIENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu wymienionej szkoły - wzywa zgodnie z *art. 40 i 41 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14.12.2016r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718) oraz Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017r. poz.1201 z póź. zm.)* do wykonania obowiązku zapewnienia uczniowi/uczennicy *(imię i nazwisko ucznia)* urw....., zam., regularnego realizowania obowiązku szkolnego.

Powyższy obowiązek należy wykonać w terminie 7 dni od doręczenia upomnienia. Niewykonanie powyższego będzie skutkować skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego zgodnie z *art. 15 Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017r. poz.1201)*.

Z poważaniem

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

Otrzymują:

- rodzice/opiekunowie prawni
- aa

.....
Pieczęć szkoły

.....
miejsowość, dnia

SP.II.420.....

URZĄD MIASTA PRZEWORSKA

**Wniosek
o wszczęcie egzekucji administracyjnej**

Na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 5 i art. 20 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201), w związku z art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:

- 1) wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wobec Pani/Pana.....
imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów

zamieszkałej/ego
adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów

jako zobowiązanej/ego, która/y uchyla się od wykonania obowiązku zapewnienia dziecku

.....
imię i nazwisko dziecka

data i miejsce urodzenia:.....
regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku w obwodzie/poza obwodem* której dziecko posiada miejsce zamieszkania.

- 2) zastosowanie grzywny w celu przymuszenia, jako środka egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym – z uwagi na charakter czynności objętej zakresem obowiązku, którego nie może spełnić inna osoba w zamian za zobowiązanego.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

W załączeniu:

1. Tytuł wykonawczy – (TW-2).
2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopia upomnienia oraz dowód skutecznego doręczenia upomnienia.

**Niepotrzebne skreślić*

Przeworsk,

.....
(imię i nazwisko sporządzającego notatkę)

.....
(stanowisko służbowe)

**NOTATKA SŁUŻBOWA
DOTYCZĄCA OKOLICZNOŚCI WYPADKU UCZNIĄ**

Imię i nazwisko ucznia/dziecka: klasa/grupa:

Data wypadku:, godz.:
(np. 08:15, 2 godzina lekcyjna 08:50 – 09:35)

Rodzaj zajęć:
(np. lekcja wychowania fizycznego, kółko teatralne, wycieczka szkolna)

Miejsce wypadku:
(np. sala gimnastyczna, boisko szkolne, park etnograficzny)

Imię i nazwisko nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniem w chwili wypadku:

1.

2.

Świadkowie wypadku:

.....
.....

Opis wypadku ucznia/dziecka (podać wszystkie szczegóły zaistniałego zdarzenia, przebieg zdarzeń, na skutek których uczeń doznał urazu):

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

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

Rodzaj doznanego przez ucznia urazu:

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

Udzielona pomoc:

(np. zimny okład, usztywnienie, wezwanie pogotowia, itp)

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

Czy powiadomiono rodziców/prawnych opiekunów o wypadku? TAK / NIE

Kto powiadomił rodziców /prawnych opiekunów o wypadku:

(imię i nazwisko powiadamiającego)

Czy powiadomiono higienistkę szkolną o wypadku: TAK / NIE

Czy powiadomiono pogotowie o wypadku: TAK / NIE

Czy powiadomiono Dyrektora Szkoły o wypadku: TAK / NIE

.....
(czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę)

**PROCEDURY UDZIELANIA
POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457)
- Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798)
- Rozporządzenie MEN 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 2020 r. poz. 1309)
- Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku

Celem procedury jest:

1. Ustalenie sposobu organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Określenie zasad i sposobów dokumentowania oraz ewaluacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

**OBJĘCIE POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ UCZNIA
POSIADAJĄCEGO OPINIĘ WYDANĄ PRZEZ PORADNIĘ
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ**

1. Rodzic/prawny opiekun dostarcza opinię do sekretariatu szkoły. Na dokumencie wpisuje oświadczenie następującej treści: ***Wyrażam zgodę na udostępnienie opinii nauczycielom uczącym***; wpisuje datę i składa podpis.
2. Sekretarz szkoły informuje dyrektora o wpłynięciu opinii i kopiuje ją dwukrotnie - dla wicedyrektorów oraz dla wychowawcy.
3. Oryginał dokumentu przekazuje do gabinetu pedagogów, gdzie przechowywany jest w indywidualnej teczce ucznia.
4. Wychowawca niezwłocznie przekazuje do wglądu nauczycielom uczącym treść opinii – skan dokumentu przesyła przez dziennik elektroniczny.
5. Nauczyciele w terminie do 7 dni od otrzymania potwierdzają fakt zapoznania się z opinią podpisem na dokumencie przechowywanym przez wychowawcę (***Załącznik nr 1***).
6. Wychowawca klasy przechowuje kopię opinii wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią przez nauczycieli w Teczce Wychowawcy (***Załącznik nr 2***).
7. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi oraz specjalistami zatrudnionymi w szkole ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
9. Wychowawca przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia pisemną informację o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (***Załącznik nr 3***).
10. Podpisany przez rodziców/prawnych opiekunów dokument przekazuje pedagogom w terminie do 7 dni roboczych od daty sporządzenia.
11. Po wyrażeniu zgody przez rodzica/prawnego opiekuna uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
12. Pedagodzy w dzienniku elektronicznym na bieżąco aktualizują „Kartoteki uczniów” w zakładce „Specjalne potrzeby”.
13. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w ciągu roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Ocenę przekazują wychowawcy klasy, który komplet dokumentów dotyczących danego ucznia przekazuje pedagogom w terminie do dnia śródrocznego klasyfikacyjnego posiedzenia RP oraz do dnia poprzedzającego zakończenie zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
15. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
16. W przypadku, gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia dwa zajęcia z rzędu, nauczyciel prowadzący informuje o tym wychowawcę, a wychowawca rozpoznaje przyczynę nieobecności ucznia.

17. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia. Informuje równocześnie, że w przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności, uczeń może zostać skreślony z listy uczestników zajęć.

OBJĘCIE POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ UCZNIĄ POSIADAJĄCEGO ORZECZENIE WYDANE PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ

1. Rodzic/prawny opiekun dostarcza orzeczenie do sekretariatu szkoły. Na dokumencie wpisuje oświadczenie następującej treści: ***Wyrażam zgodę na udostępnienie orzeczenia nauczycielom uczącym***; wpisuje datę i składa podpis.
2. Sekretarz szkoły informuje Dyrektora Szkoły oraz pedagoga specjalnego o zarejestrowanym orzeczeniu oraz kopiuje je dwukrotnie – dla wicedyrektorów oraz dla wychowawcy.
3. Oryginał dokumentu przekazuje do gabinetu pedagogów, gdzie przechowywany jest w indywidualnej teczce ucznia.
4. Wychowawca niezwłocznie przekazuje orzeczenie do wglądu nauczycielom uczącym - skan dokumentu przesyła przez dziennik elektroniczny.
5. Nauczyciele w terminie do 7 dni od otrzymania potwierdzają fakt zapoznania się z orzeczeniem podpisem na dokumencie przechowywanym przez wychowawcę (***Załącznik nr 1***).
6. Pedagodzy w dzienniku elektronicznym na bieżąco aktualizują „Kartoteki uczniów” w zakładce „Specjalne potrzeby”.
7. Dyrektor Szkoły powołuje zespół opracowujący Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (IPET) w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia orzeczenia. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.
8. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (***Załącznik nr 4***), a następnie na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (***Załącznik nr 5***).
Za dokumentację odpowiada nauczyciel wspomagający, a w przypadku, gdy uczeń nie jest objęty taką formą pomocy – wychowawca klasy.
9. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Wychowawca przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia pisemną informację o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (***Załącznik nr 2***).
10. Rodzic/prawny opiekun zapoznaje się z IPET-em, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
11. Zespół dwa razy do roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy oraz dokonuje ewentualnej modyfikacji IPET-u.

12. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
13. Rodzic/prawny opiekun ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (WOPFU).
14. Wsparcia w zakresie organizowania i dokumentowania pomocy dla uczniów z orzeczeniem udziela pedagog specjalny.

OBJĘCIE POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ UCZNIĄ, KTÓRY NIE POSIADA OPINII WYDANEJ PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic/prawny opiekun ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca sporządza do Dyrektora Szkoły wniosek zawierający proponowane formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej i składa w sekretariacie szkoły. Wniosek jest rejestrowany przez sekretarza oraz przekazywany do pedagogów.
3. Na podstawie wniosku Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o objęciu ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
4. Dyrektor Szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
5. Wychowawca przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia pisemną informację o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (*Załącznik nr 3*).
6. Podpisany przez rodziców/prawnych opiekunów dokument przekazuje pedagogom w terminie do 7 dni roboczych od daty sporządzenia.
7. Po wyrażeniu zgody przez rodzica/prawnego opiekuna uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
8. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w ciągu roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Ocenę przekazują wychowawcy klasy, który komplet dokumentów dotyczących danego ucznia przekazuje pedagogom w terminie do dnia śródrocznego klasyfikacyjnego posiedzenia RP oraz do dnia poprzedzającego zakończenie zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
10. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
11. W przypadku, gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia dwa zajęcia z rzędu, nauczyciel prowadzący informuje o tym wychowawcę, a wychowawca rozpoznaje przyczynę nieobecności ucznia.
12. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia. Informuje równocześnie, że w przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności, uczeń może zostać skreślony z listy uczestników zajęć.

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z TREŚCIĄ OPINII/ORZECZENIA

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią opinii/orzeczenia nr..... z dnia
wydanej/wydanego przez dla ucznia

.....

(imię i nazwisko)

Zobowiązuję się stosować zalecenia w pracy z uczniem, dostosowując wymagania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

Nauczany przedmiot	Imię i nazwisko nauczyciela	Data i podpis nauczyciela

TECZKA WYCHOWAWCY

Teczka Wychowawcy zawiera:

1. Listę uczniów klasy – dane osobowe, kontakty.
2. Potwierdzenie zapoznania rodziców/prawnych opiekunów z dokumentacją szkolną.
3. Plan pracy wychowawcy klasy wraz z tematami zajęć z wychowawcą.
4. Wykaz uczniów uczęszczających na zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (mogą to być kopie informacji dla rodziców – *Załącznik nr 3*).
5. Ksero opinii/orzeczenia oraz potwierdzenia zapoznania się z jej/jego treścią przez nauczycieli (*Załącznik nr 1*).
6. Kopie dostosowań wymagań edukacyjnych potwierdzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna.
7. Kopia IPET potwierdzona podpisem rodzica/prawnego opiekuna.
8. Informacje wychowawcy przygotowywane na spotkania zespołów wychowawczych.
9. Informacje o uczniach uzdolnionych.
10. Listy obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach, protokoły zebrań z rodzicami.
11. Listę uczniów nieuczęszczających na zajęcia WDŻ.
12. Lista uczniów ubezpieczonych.
13. Notatki służbowe, notatki z rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami, notatki rozmów z uczniami, własne zapiski, spostrzeżenia itp.
14. Inne dokumenty złożone przez rodzica/prawnego opiekuna, decyzje Dyrektora w sprawie zwolnienie z zajęć lub nauki przedmiotu.

Przeworsk,.....

***Informacja dla rodziców/prawnych opiekunów
o ustalonych dla ucznia formach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej***

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku, działając na podstawie § 23 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594), informuje o ustalonych dla Państwa córki/syna, uczennicy/ucznia klasy formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej w roku szkolnym

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 3 przywołanego rozporządzenia korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej (w przedszkolu, szkole i placówce) jest dobrowolne i nieodpłatne.

Lp.	Forma pomocy	Okres	Tygodniowy wymiar godzin	Termin zajęć	Prowadzący	Wyrażam zgodę (podpisy rodziców/ prawnych opiekunów)	Nie wyrażam zgody (podpisy rodziców/ prawnych opiekunów)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU)

1) Indywidualne **potrzeby rozwojowe i edukacyjne** mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia:

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

2) W zależności od potrzeb **zakres i charakter wsparcia** ze strony nauczycieli, specjalistów:

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

3) Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, **w tym bariery i ograniczenia** utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym:

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

4) Inne spostrzeżenia dotyczące pracy z uczniem

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

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO – TERAPEUTYCZNY (IPET)

I. Dane:

Imię i nazwisko ucznia

Klasa/szkoła.....

Orzeczenie nr z dnia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w z uwagi na na czas nauki w

Okres na jaki opracowano IPET:

Data opracowania WOPFU:..... - w załączeniu

Data opracowania IPET-u:

II. IPET:

Lp.	Wymagania określone w Rozporządzeniu MEN	<i>Przykładowe formy zapisu</i>
1.	Zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego wymagań edukacyjnych, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt. 1 ustawy, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.	1. Dostosowanie form przekazu do możliwości percepcyjnych ucznia. 2. Stosowanie licznych pomocy wizualnych. 3. Stosowanie aktywizujących metod nauczania. 4. Wydłużenie czasu niezbędnego na opanowanie danej wiadomości. 5. Wydłużanie czasu pracy na wykonywanie zadań pisemnych. 6. Przygotowywanie notatek dla ucznia. 7. Zapewnienie odpowiedniego miejsca w klasie 8.

2.	<p>Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:</p> <p>a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,</p> <p>b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,</p> <p>c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozwijanie procesów poznawczych. 2. Wydłużanie czasu koncentracji uwagi . 3. Stosowanie systemu motywacyjnego. 4. Ustalenie i przestrzeganie kontraktu. 5.
3.	<p>Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2pkt. 11 ustawy.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia 2. Zajęcia rozwijających umiejętności uczenia się 3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze - godz..... 4. Zajęcia specjalistyczne: <ul style="list-style-type: none"> • korekcyjno-kompensacyjne..... - godz. • logopedyczne..... - godz. • rozwijające kompetencje emocjonalno - społecznegodz. • inne zajęcia o charakterze terapeutycznymgodz. 5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - godz. 6. Porady i konsultacje 7. Warsztaty
4.	<p>Działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania</p>	<p>Porady/konsultacje/warsztaty/szkolenia :</p> <p>a) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych</p>

	<p>z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w przypadku szkół i oddziałów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1–3 – również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii.</p>	<p>.....</p> <p>b) w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych</p> <p>c) w rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców we współpracy z PP-P. :</p>
<p>5.</p>	<p>Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także w przypadku ucz. kl. VII i VIII działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i sposób realizacji tych działań.</p>	<p>W celu rozwijania funkcji poznawczych realizowane będą zajęcia rewalidacji indywidualnej w wymiarzegodz. w formie (np. terapii logopedycznej)</p> <p>Zajęcia rewalidacji powinny obejmować :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku ucznia niewidomego - naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji; 2) w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem - naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC); 3) w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne . <p>W celu realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego uczeń /uczennica będzie uczestniczył w.....</p>

6.	Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań wymienionych w § 5 ust. 1.	<p>Konsultacje/porady/szkolenia/warsztaty/działalność informacyjna: realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie warunków do nauki..... • zapewnienie zajęć specjalistycznych z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej • zapewnienie innych zajęć (<i>odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne</i>) w szczególności zajęć rewalidacyjnych • integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi • przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym
7.	W przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.	<p>Przykładowe rozwiązania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie zeszytów w wersji elektronicznej (np. laptop, komputer), • zapewnienie lupy i lampki na biurku (uczeń słabowidzący), • prowadzenie zajęć w sali dostosowanej do poruszania się na wózku, • zapewnienie właściwego oznakowania sal (komunikacja alternatywna).
8.	W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 lub 9 – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów	<p>Przykładowe rozwiązania: Uczeń będzie realizował 2 godz. tygodniowo matematyki indywidualnie oraz język polski - 1 godz. tygodniowo.</p>

9.	Inne ustalenia :	
----	------------------	--

Podpisy osób uczestniczących w opracowywaniu IPET:

1. - wychowawca
2. - n-l języka polskiego
3. - n-l języka angielskiego
4. - n-l historii
5. - n-l
6. - n-l wspomagający

Data kolejnego posiedzenia:

Zapoznałam/-em się i akceptuję:

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

III. Modyfikacja IPET:

Data :

Osoby uczestniczące posiedzeniu Zespołu :

Wnioski z WOPFU

Wprowadzone zmiany :

Pkt 1 -

Pkt 2-

Pkt 3 -

Pkt 4-

Pkt 5 -

Pkt 6 -

Pkt 7 -

Pkt 8 -

Uzasadnienie zmian (w odniesieniu do przeprowadzonej, aktualnej WOPF):

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

Podpisy osób uczestniczących w posiedzeniu Zespołu:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

**PROCEDURA SKREŚLENIA PEŁNOLETNIEGO UCZNI
Z LISTY UCZNIÓW**

Podstawa prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.)
- Art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718)
- Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku

§ 1

Procedura określa sposób przeprowadzenia skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły.

§ 2

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 3

1. Zgodnie z obowiązującym prawem uczeń, który skończył 18 lat może nadal uczęszczać do szkoły podstawowej aż do jej ukończenia. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jednak zgodnie z art. 70 ust. 1 i 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej nie może zostać pozbawiony prawa do bezpłatnej nauki w szkole publicznej.
2. Jeżeli pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w Statucie, Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, może na mocy art. 68 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, w drodze decyzji administracyjnej skreślić go z listy uczniów.
3. Wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi Szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu procedury.
4. Dyrektor Szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze.
5. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu.
6. Samorząd Uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią Samorządu Uczniowskiego.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
9. Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
10. Dyrektor Szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

11. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.

§ 4

Uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 5

Załącznikami do niniejszej procedury są:

1. wniosek wychowawcy klasy o rozpoczęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
2. decyzja Dyrektora Szkoły dotycząca skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

Przeworsk,

Wniosek wychowawcy o skreślenie z listy uczniów

1. Osoba zgłaszająca wniosek

.....

2. Imię i nazwisko ucznia, klasa:

.....

3. Uzasadnienie wniosku

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

4. Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych

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

5. Informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach

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

6. Opinia pedagoga szkolnego

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

7. Inne załączniki (np. pisemna opinia rodziców/prawnych opiekunów, wyjaśnienia stron, opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, notatka służbowa ze zdarzenia)

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

.....
podpis osoby zgłaszającej wniosek

Przeworsk, dnia

(pieczęć szkoły)

Decyzja administracyjna

(w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów)

Decyzja nr..... /.....

Na podstawie art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718), Statutu Szkoły, uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku nr .../.../..... z dnia r. po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy postanawiam skreślić z dniem..... z listy uczniów klasy ucznia..... (imię i nazwisko ucznia) z powodu.....

Uzasadnienie decyzji:

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

Pouczenie:

Od niniejszej decyzji (oraz rygoru natychmiastowej wykonalności) przysługuje odwołanie do – Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

Otrzymują:

1. Pełnoletni uczeń
2. Wychowawca klasy
3. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia
4. a/a

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I KOORDYNOWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. Z 2000 r. Nr 98 poz. 1071)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5 poz. 46)

Rozdział I

1. W Szkole Podstawowej Nr 1 w Przeworsku skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - Dyrektora Szkoły;
 - Wicedyrektora – codziennie, w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie przez sekretariat szkoły.
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków rejestruje je poprzez wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku, ponadto wpisuje termin ich załatwienia oraz nadzoruje terminowość załatwienia skarg i wniosków.

Rozdział II

Kwalifikacja skarg i wniosków

1. Kwalifikacji spraw dokonują: Dyrektor oraz Wicedyrektor Szkoły.
2. Skarga/wniosek niezawierający imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonim) po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania. Dyrektor Szkoły może wykorzystać informacje zawarte w skardze/wniosku w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - oryginał skargi/wniosku;
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi);
 - odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;

- pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.
2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze/wniosku;
 - faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
 - imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
 3. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor po zakończeniu sprawy pełną dokumentację składa osobiście u osoby rejestrującej skargi/wnioski – sekretarza szkoły nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków.
 4. Kontrole nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Do 1miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
2. Do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do 14 dni należy:
 - zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia – jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie;
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.