Procedury działań interwencyjnych Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi

Łódź 2018

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. ZASADY WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ ORAZ PROCEDURY DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH 4

1.1. PODSTAWY PRAWNE PROCEDUR INTERWENCYJNYCH STOSOWANYCH NA TERENIE SZKOŁY 4
1. 2. OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ. 2
1.3. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ I PRZESTĘPCZOŚCIĄ ORAZ W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH 4

PROCEDURA 1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu, wyrobów tytoniowych, w tym e- papierosów lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji 5
PROCEDURA 2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych 6
PROCEDURA 4. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie środki psychoaktywne lub alkohol 8
PROCEDURA 5. Procedura postępowania wobec ucznia, sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa ściganego z urzędu, na terenie szkoły 10
PROCEDURA 6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego 12
PROCEDURA 7. Procedura postępowania w przypadku dokonywania przez Policję zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole 13
PROCEDURA 8. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia 14
PROCEDURA 9. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły 15
PROCEDURA 10. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły 16
PROCEDURA 11. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku uniemożliwienia prowadzenia zajęć edukacyjnych 18
PROCEDURA 12. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności 19
PROCEDURA 13. Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy w szkole 20
PROCEDURA 14. Procedura postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu 23
PROCEDURA 15. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieregulaminowego stroju ucznia .. 24
PROCEDURA 16. Postępowanie nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów 25
Procedura 16.1. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz zasady postępowania w czasie zagrożenia "bombowego". 26

ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZEK NAUKI I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW 27

PROCEDURA 1. Kontrola obowiązku nauki 27
PROCEDURA 2. Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą 30
Załącznik nr 1. Decyzja spełniania obowiązku nauki poza szkołą 32
Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia. 33
PROCEDURA 3. Zasady i tryb organizowanie indywidualnego nauczania 34
Załącznik nr 1. Wniosek o organizację indywidualnego nauczania 36
Wniosek o organizację indywidualnego nauczania 36
Załącznik nr 2. Organizacja indywidualnego nauczania 37
PROCEDURA 4. Usprawiedliwianie nieobecności oraz zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych .. 38
PROCEDURA 5. Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki 39
Załącznik nr 2. Oświadczenie rodziców 42
PROCEDURA 6. Zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego 43
Załącznik nr 1. Podanie o zwolnienie z zajęć 44
Załącznik nr 2. Oświadczenie rodziców 45
PROCEDURA 7. Skreślenie ucznia z listy uczniów 46
Załącznik nr 1 Wniosek o udzielenie upomnienia 49

Załącznik nr 2. Wniosek o udzielenie nagany ... 50
Załącznik nr 3. Wniosek o podjęcie procedury skreślenia ... 51
Załącznik nr 4. Informacja o wszczęciu procedury skreślenia ... 52
Załącznik nr .5 Decyzja skreślenia ... 53

ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA ... 54

PROCEDURA 1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... 55
Załącznik nr 1. Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ... 66
Załącznik nr 2. Informacja o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną ... 67
Załącznik nr 3. Zgoda rodziców na udzielenie p.p.p. ... 68
Załącznik nr 4. Diagnoza klasy ... 69
Załącznik nr 5. Wzór zgody rodziców na wystąpienie dyrektora do poradni psychologiczno-pedagogicznej ... 72
Załącznik nr 6. Wzór wniosku dyrektora o przeprowadzenie diagnozy ... 73
Załącznik nr 7. Arkusz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia ... 75
Załącznik nr 8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ... 77
Załącznik nr 9. Zawiadomienie o spotkaniu Zespołu do spraw p.p.p. ... 82
Załącznik nr 10. Wniosek o objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ... 83
PROCEDURA 2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną ... 84

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, POPRAWKOWYCH ORAZ SPRAWDZIANÓW WYNIKAJĄCYCH Z ZASTRZEŻEŃ DOTYCZĄCYCH NIEZGODNEGO Z PRZEPISAMI WYSTAWIENIA OCENY ROCZNEJ ... 87

PROCEDURA 1. Organizacja egzaminów klasyfikacyjnych ... 88
Załącznik nr 1. Zawiadomienie o wyznaczeniu przez dyrektora szkoły terminu egzaminu klasyfikacyjnego ... 91
Załącznik nr 2. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu ... 92
Załącznik nr 3. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego ... 93
PROCEDURA 2. Organizacja egzaminów poprawkowych ... 94
Załącznik nr 1. Zawiadomienie o wyznaczeniu przez dyrektora szkoły terminu egzaminu poprawkowego ... 97
Załącznik nr 2. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu ... 98
Załącznik nr 3. Protokół egzaminu poprawkowego ... 99
PROCEDURA 3. Organizacja sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego z powodu nieprawidłowego tryb wystawiania oceny ... 100
Załącznik nr 1. Zawiadomienie o wyznaczeniu przez dyrektora szkoły terminu sprawdzianu przeprowadzanego z powodu nieprawidłowego trybu wystawienia oceny ... 102
Załącznik nr 2. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu sprawdzianu ... 104
Załącznik nr 3. Protokół sprawdzianu ... 105
Załącznik nr 4. Protokół sprawdzianu ... 106

ROZDZIAŁ 5 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW ... 107

PROCEDURA 1. Tryb postępowania w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie szkoły ... 108
PROCEDURA 2. Tryb postępowania w sytuacji wypadku ucznia na terenie szkoły ... 109
Załącznik nr 1. Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowany w wypadkach ... 114
Załącznik nr 2. Protokół wyjaśnień poszkodowanego Protokół wyjaśnień poszkodowanego ... 115
Załącznik nr 3. Protokół zeznań świadka ... 116
Załącznik nr 4. Protokół ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku ... 117

Rozdział 1. Zasady współpracy z Policją oraz procedury działań interwencyjnych w Zespole Szkół Samochodowych

1.1. Podstawy prawne procedur interwencyjnych stosowanych na terenie szkoły

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. 2016 poz. 1654).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2016 poz. 487).
3. Ustawa z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2017 poz. 783).
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. 2016 poz. 1782).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 191).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 1249).
8. Rozporządzenie MENiS z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.).
9. 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. 2017 poz. 1591).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych z 1 lutego 2013 r. (Dz.U. z 31. 08. 2017 r. poz. 1647).
11. Zarządzenie Nr 18 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 maja 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.

1. 2. Ogólne zasady współpracy z policją.

1. Policja jest instytucją wspierającą działania szkoły w zakresie profilaktyki, pomocy doraźnej oraz w sytuacjach wymagających nagłych interwencji.
2. Pomoc kierowana jest do uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Współpraca w zakresie pracy profilaktyczno-wychowawczej.
   1) Szkoła i policja utrzymują stałą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
   2) Koordynatorami współpracy są pedagog szkolny, wychowawcy, dyrektor szkoły oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
   3) W celu ustalenia zakresu działań profilaktycznych, na terenie szkoły jednorazowo w ciągu roku szkolnego, przeprowadzana jest diagnoza potrzeb środowiska szkolnego.
   4) Na podstawie diagnozy środowiska szkolnego oraz diagnozy środowiska lokalnego przeprowadzanej przez policję, ustala się zakres działań profilaktycznych.
   5) Działania profilaktyczne obejmują:
      a. spotkania wychowawców, nauczycieli, dyrektora szkoły i rodziców z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością, demoralizacją dzieci i młodzieży oraz uzależnieniami.
      b. spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, unikania zagrożeń czy zachowań ryzykownych, cyberprzemocy itp.
      c. wspólny udział szkoły i policji w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

4. Współpraca w zakresie pomocy doraźnej.
   1) Pomoc doraźna udzielana szkole ze strony policji, opiera się na wymianie informacji o zagrożeniach i zdarzeniach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów występujących na terenie szkoły.
   2) Wychowawca, pedagog szkolny, nauczyciel czy inny pracownik szkoły, który stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu

zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, ma obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym dyrektora szkoły, a następnie rodziców lub opiekunów nieletniego.

3) Szkoła w powyższych sytuacjach, podejmuje wobec ucznia środki zaradcze powiadomienie rodziców, ostrzeżenia ucznia, skierowanie do specjalistów itp.
4) Gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do wykorzystania przez szkołę w określonej sytuacji, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny powiadamiają policję.
5) Wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją", które stosuje się:
    a. w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzania się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji,
    b. w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
    c. w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancje przypominającą wyglądem narkotyk,
    d. w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk.
6) Po przekazaniu sprawy policji, dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

5. Współpraca w sytuacjach wymagających nagłych interwencji.
    1) Sytuacje wymagające nagłej interwencji występują zawsze, gdy dochodzi do popełnienia czynu karalnego przez ucznia lub w przypadku, gdy któryś z uczniów stał się ofiarą czynu karalnego.
    2) Dyrektor szkoły lub pedagog szkolny w takich sytuacjach, wzywa do szkoły policję, przekazując informację o zdarzeniu.
    3) W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego, nauczycieli i innych pracowników szkoły obowiązują następujące etapy postępowania:
        a. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
        b. ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,

c. przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły pod opiekę,
d. powiadomienie rodziców ucznia - sprawcy,
e. niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły, a jego tożsamość nie jest nikomu znana,
f. zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

4) W przypadku, gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, nauczycieli obowiązują następujące etapy postępowania:
   a. udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń,
   b. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
   c. powiadomienie rodziców ucznia,
   d. niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5) W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję.
6) Każda wizyta policjanta w szkole, dotycząca uczniów, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

1.3. Działania interwencyjne w przypadku zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością oraz w sytuacjach kryzysowych

Do przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości młodzieży w Zespole Szkół Samochodowych zobowiązani są:

- nauczyciele i pozostali pracownicy,
- pedagog szkolny,
- rodzice uczniów.

W sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją mają zastosowanie następujące procedury postępowania:

PROCEDURA 1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu, wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy ucznia.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów ucznia) i wraz z pedagogiem szkolnym, przekazują uzyskaną informację, przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności, informują rodziców o stanowisku w tej sprawie dyrekcji i zobowiązują do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Mogą również zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do odpowiedniej poradni i udział w programie profilaktycznym.
4. Gdy rodzice odmawiają współpracy i nie stawiają się na wezwania, a napływają wiarygodne informację o demoralizacji dziecka, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniająco-pouczającą z uczniem. Jeżeli te działania nie odniosą pozytywnego skutku dyrektor powiadamia pisemnie o zaistniałej sytuacji policję i sąd rodzinny.
5. Sporządzona zostaje notatka służbowa z zaistniałego zdarzenia.

PROCEDURA 2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych

1. Podczas trwania procedury należy dążyć do zapewnienia obecności dorosłego świadka.
2. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
3. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go bez opieki i stwarza warunki, w jakich nie będzie zagrożone jego zdrowie lub życie (uczeń pozostaje pod opieką osoby pełnoletniej).
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły wzywa pielęgniarkę w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia i ewentualnie udzielenia pomocy przedmedycznej.
5. Wychowawca, lub inny pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, oraz rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji.
6. Dyrektor wzywa pogotowie i policję. Dalszy tok postępowania leży już w kompetencjach tych instytucji.
7. Jeżeli zdarzenia, w których uczeń przed ukończeniem 18 roku życia znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie szkoły powtarzają się świadczy to o jego demoralizacji i nakłada na szkołę obowiązek powiadomienia o tej szczególnej sytuacji sąd rodzinny.
8. Uczeń za to wykroczenie może być skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół Samochodowych zgodnie z postanowieniami Statutu.
9. Z czynności szkoły oraz właściwych służb zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana również przez rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on również powiadomiony o zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 3. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do przyjazdu policji.
2. Wychowawca i pedagog szkolny próbują w zakresie działań pedagogicznych ustalić do kogo dana substancja należy.
3. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu. Dyrektor wzywa policję.
4. Po przejeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia. Dalszy tok postępowania leży już w kompetencjach tej instytucji.

PROCEDURA 4. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie środki psychoaktywne lub alkohol

Nauczycielowi nie wolno samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia. Jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji, ale może nakazać, aby uczeń sam wyjął wszystkie przedmioty z kieszeni lub plecaka, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży.

1. Podczas trwania procedury należy dążyć do zapewnienia obecności dorosłego świadka.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, informuje dyrektora szkoły, a następnie w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję lub pokazał zawartość rzeczy osobistych.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości rzeczy osobistych dyrektor szkoły wzywa policję, która dokonuje przeszukania odzieży i przedmiotów należących do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do analizy.(Do czasu przybycia policji nauczyciel lub inna dorosła osoba przebywa z uczniem). W przypadku potwierdzenia, że uczeń posiadał przy sobie środki psychoaktywne lub alkohol dalszy tok postępowania leży w zakresie kompetencji policji.
4. Gdy uczeń wyda dobrowolnie substancję, nauczyciel po jej zabezpieczeniu zobowiązany jest do bezzwłocznego przekazania jej jednostce policji. Wcześniej próbuje ustalić od kogo uczeń otrzymał substancję.
5. Jeśli informacja, o tym, że uczeń posiadał przy sobie środki psychoaktywne lub alkohol potwierdzi się, wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i informuje ich o zaistniałej sytuacji. Uczeń za to wykroczenie może być skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół Samochodowych zgodnie z postanowieniami Statutu.
6. Z czynności szkoły oraz właściwych służb zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana również przez rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on również powiadomiony o zaistniałej sytuacji.

Uwaga: zgodnie z przepisami Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karane jest:

- Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych
- Wprowadzanie do obrotu środków odurzających
- Udzielanie, ułatwianie, umożliwianie innej osobie ich użycia oraz nakłanianie do użycia

- Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.

PROCEDURA 5. Procedura postępowania wobec ucznia, sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa ściganego z urzędu, na terenie szkoły

O każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

CZYN KARALNY - sprawcą jest uczeń, który ukończył lat 13, ale nie ukończył lat 17 Czynem karalnym**,** w rozumieniu kodeksu karnego, jest zachowanie o znamionach określonych w ustawie karnej. Do czynów karalnych zalicza się:

przestępstwa, czyli czyny ścigane przez kodeks karny (np. zabójstwo, spowodowanie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, rozbój, bójki z użyciem broni palnej lub innych niebezpiecznych przedmiotów, gwałt, kradzież, kradzież z włamaniem, a także przestępstwa przeciw bezpieczeństwu powszechnemu, takie jak spowodowanie pożaru, eksplozji materiałów wybuchowych, rozprzestrzenienia substancji toksycznych, wzięcie zakładnika itp.)

wykroczenia - czyny zabronione, których konsekwencją są kary określone w kodeksie wykroczeń, a wśród nich:

- wykroczenia przeciw porządkowi i spokojowi publicznemu (zbiegowiska, krzyk, hałas, wybryki zakłócające spoczynek nocny, wywołujące zgorszenie)
- zachowania o charakterze chuligańskim (np. umyślne godzenie w spokój i porządek publiczny, umyślne uszkadzanie lub niszczenie mienia).

Grupa przestępcza - porozumienie co najmniej trzech sprawców istniejące przez pewien czas i zawarte w celu dokonania jednego lub więcej przestępstw; występuje w niej element organizacji, polegającej na ustaleniu podziału ról i koordynacji działań uczestników, ułatwiającej dokonanie przestępstwa i ukrycie sprawców.

PRZESTĘPSTWO- sprawcą jest uczeń, który ukończył 17 rok życia.

<u>Kategorie przestępstw z Kodeksu karnego ścigane z urzędu:</u>

1. Udział w bójce lub pobiciu.
2. Doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej.
3. Znęcanie się.
4. Wywieranie wpływu na świadka w celu skłonienia do cofnięcia skarg lub wpłynięcia na złożone zeznania.
5. Podrabianie dokumentów.
6. Kradzież.
7. Kradzież z włamaniem.
8. Rozbój.
9. Przywłaszczenie.
10. Oszustwo.

1. Nauczyciel niezwłocznie zapewnia pomoc lekarską pokrzywdzonemu, powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę i pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny i wychowawca ustalają okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazują sprawcę, o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły, dyrektorowi szkoły, który organizuje opiekę do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych), policji.
4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia - sprawcy.
5. Dyrektor szkoły powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
6. Nauczyciel, lub inny pracownik szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa, przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazania ich policji.
7. Dyrektor, wychowawca i pedagog szkolny analizują sytuację, przeprowadzają rozmowę ze sprawcą, o ile jest uczniem szkoły i podejmują decyzję, co do dalszych działań wobec ucznia - sprawcy niedozwolonego czynu.
8. Sporządzona zostaje notatka służbowa z zaistniałego zdarzenia podpisana także przez rodziców (opiekunów prawnych). Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on również powiadomiony o zaistniałej sytuacji.
9. Uczeń za to wykroczenie może być skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół Samochodowych zgodnie z postanowieniami Statutu.

PROCEDURA 6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnia jej udzielenie, gdy ofiara doznała obrażeń, wzywając, w zależności od stopnia obrażeń pielęgniarkę szkolną, nauczyciela wyznaczonego do udzielenia pierwszej pomocy lub lekarza.
2. Niezwłocznie powiadamiany jest dyrektor szkoły, wychowawca i pedagog szkolny.
3. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
4. Dyrektor szkoły powiadamia policję, w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Sporządzona zostaje notatka służbowa z zaistniałego zdarzenia.

PROCEDURA 7. Procedura postępowania w przypadku dokonywania przez Policję zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia Dyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymację służbową; jeśli nie wykazuje aktywności Dyrektor prosi o informację na ten temat.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje Dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia; jeśli nie wykazuje aktywności - Dyrektor prosi o informację na ten temat.
4. Pedagog szkolny sprowadza nieletniego do gabinetu Dyrektora, gdzie policjant informuje wymienionego o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców (opiekunów prawnych) nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu Policji, celem uczestniczenia w czynnościach; jeśli policjant nie wykazuje aktywności w tym zakresie działań tych dopełnia Dyrektor.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o działaniach podjętych przez Policję względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania. Z podjętych czynności sporządza notatkę; warto zapisać datę, godzinę oraz osobę, która była świadkiem działań Dyrektora a także w jaki sposób rodzic (opiekun prawny) ustosunkował się do zaistniałych faktów.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców (opiekunów prawnych) w przesłuchaniu nieletniego, Dyrektor wyznacza nauczyciela, pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego Policja odwozi ucznia i nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców, pedagoga szkolnego. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

PROCEDURA 8. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia

1. Nauczyciel, bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania się uczniów (bójka, pobicie) powinien:
   1) W sposób zdecydowany i stanowczy, nie wdając się w dyskusję, podjąć działania mające na celu przerwanie negatywnego zachowania.
   2) Rozdzielić uczniów i odizolować sprawcę od ofiary, a następnie zgłosić fakt do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły w celu podjęcia decyzji o formie interwencji (np. wezwanie policji).
   3) Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnić jej udzielenie, gdy ofiara doznała obrażeń, wzywając, w zależności od stopnia obrażeń, pielęgniarkę szkolną, nauczyciela wyznaczonego do udzielenia pierwszej pomocy lub lekarza.
2. Wychowawca i pedagog szkolny podejmują działania mediacyjne między stronami konfliktu w celu wyjaśnienia jego przyczyn.
3. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów sprawcy i ofiary o zaistniałej sytuacji i jej konsekwencjach prawnych, wzywa ich do szkoły w celu rozwiązania problemu.
4. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje karę przewidzianą w Statucie Szkoły.
5. Z zaistniałej sytuacji oraz z rozmowy z uczniami i rodzicami wychowawca sporządza notatkę służbową, którą podpisują zarówno uczniowie, jaki i rodzice (opiekunowie prawni). Pedagog szkolny opisuje przebieg zdarzenia i działania, które zostały podjęte, w swojej dokumentacji.
6. W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej dyrektor szkoły zgłasza sprawę agresji fizycznej na policję, celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

PROCEDURA 9. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły

Pod pojęciem przedmioty niedozwolone rozumie się: broń, ostre narzędzia, substancje chemiczne (gaz łzawiący, substancje żrące, trujące itp.)

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy bądź też otrzyma informację, że uczeń przyniósł do szkoły przedmioty niedozwolone, powinien zadbać o stworzenie bezpiecznych warunków osobom przebywającym na terenie szkoły.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły zabezpiecza wyżej wymienione przedmioty przed dostępem do nich osób niepowołanych oraz ewentualnym ich zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. W każdym przypadku o zaistniałej sytuacji zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on również powiadomiony.
5. Po przyjeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje zabezpieczone przedmioty oraz informuje o faktach dotyczących zdarzenia.
6. Z zaistniałej sytuacji oraz z rozmowy z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca sporządza notatkę służbową, którą podpisują zarówno uczeń, jaki i rodzice. Pedagog szkolny opisuje przebieg zdarzenia i działania, które zostały podjęte, w swojej dokumentacji.
7. Uczeń za to wykroczenie może być skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół Samochodowych zgodnie z postanowieniami Statutu.

PROCEDURA 10. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły

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

- Lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach,
- Prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach,
- Nagrywanie lub fotografowanie nauczycieli lub pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- Naruszanie ich prywatności i własności prywatnej,
- Użycie wobec nich przemocy psychicznej lub fizycznej,
- Pomówienia i oszczerstwa upowszechniane na ich temat,
- Upublicznianie dotyczących ich, nieautoryzowanych informacji, filmów i zdjęć w Internecie oraz innych mediach.

1. W przypadku naruszenia godności nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do dyrektora szkoły, aw przypadku jego nieobecności, do jednego z zastępców dyrektora.
2. Dyrektor lub jego zastępca, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną i podejmuje następujące działania:

2A Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy:

1) Wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on również powiadomiony.
2) Z zaistniałej sytuacji oraz z rozmowy z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca sporządza notatkę służbową, którą podpisują zarówno uczeń, jaki i rodzice. Pedagog szkolny opisuje przebieg zdarzenia i działania, które zostały podjęte, w swojej dokumentacji.
3) Uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie postanowień Statutu Szkoły. Jeśli uczeń użył wobec nauczyciela przemocy fizycznej, zostaje skreślony z listy uczniów, zgodnie z postanowieniami Statutu Zespołu Szkół Samochodowych.

2B Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz drugi:

1) Wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on również powiadomiony.
2) Z zaistniałej sytuacji oraz z rozmowy z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca sporządza notatkę służbową, którą podpisują zarówno

uczeń, jaki i rodzice. Pedagog szkolny opisuje przebieg zdarzenia i działania, które zostały podjęte, w swojej dokumentacji.

3) Uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie postanowień Statutu Szkoły.

2C Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz trzeci uczeń zostaje skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół Samochodowych zgodnie z postanowieniami Statutu.

3. W każdym przypadku nauczyciel lub inny pracownik szkoły, którego godność została naruszona, może zgłosić ten fakt na policję.

PROCEDURA 11. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku uniemożliwienia prowadzenia zajęć edukacyjnych

Za zachowanie uniemożliwiające prowadzenie zajęć edukacyjnych, uważa się:

- Wulgarne, agresywne zachowanie ucznia w stosunku do rówieśników lub prowadzącego zajęcia nauczyciela,
- Głośne rozmowy,
- Spacery po sali lekcyjnej,
- Brak reakcji na polecenia nauczyciela,
- Prowokujące zachowanie i celowe zakłócanie przebiegu lekcji.

1. W przypadku, gdy uczeń uniemożliwia nauczycielowi prowadzenie zajęć, nauczyciel stara się uspokoić sytuację w klasie.
2. Jeśli zastosowane przez niego metody nie przynoszą efektu informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
3. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły.
4. Dyrekcja szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem.
5. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia i sporządza notatkę służbową dotyczącą zdarzenia.
6. Wychowawca klasy informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego, który podejmuje działania adekwatne do potrzeb ucznia.

PROCEDURA 12. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności

W przypadku gdy uczeń dewastuje mienie szkoły lub cudzą własność należy:

1. Powstrzymać sprawcę, jeśli jest się bezpośrednim świadkiem zdarzenia.
2. Jeśli sprawcy(sprawców) nie ma na miejscu należy podjąć działania zmierzające do ustalenia winnych dewastacji, poprzez przegląd nagrań z monitoringu oraz rozmowę ze wszystkimi osobami, które mogły znajdować się na miejscu zdarzenia.
3. Wezwać rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy (sprawców) zdarzenia.
4. W przypadku dużej szkody obligatoryjnie wezwać policję.
5. Winni dewastacji mają obowiązek naprawić szkody lub ponoszą konsekwencje materialne związane z ich naprawieniem.

PROCEDURA 13. Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy w szkole

Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, tj. przemocy z użyciem telefonu komórkowego lub Internetu w stosunku do ucznia lub pracownika szkoły powinien o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, który organizuje opiekę dla ucznia, o ile taka jest wskazana, oraz podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie dowodów, ustalenie sprawcy.

1. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia i próbując ustalić okoliczności zdarzenia, sprawcę i ewentualnych świadków.
2. Wychowawca i pedagog szkolny przy udziale nauczyciela technologii informacyjnej zabezpieczają dowody.
3. Jeśli udało się ustalić sprawcę, wychowawca powiadamia jego rodziców, o ile jest on uczniem szkoły.
4. Nauczyciel lub pracownik przekazuje sprawcę, o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły, dyrektorowi, który organizuje opiekę do czasu przybycia rodziców, policji.
5. Dyrektor zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa otrzymane od wychowawcy, pedagoga lub informatyka i przekazuje je policji.
6. Zespół Wychowawców analizuje sytuację, pedagog i wychowawca przeprowadzają rozmowę ze sprawcą, o ile jest uczniem szkoły i wspólnie z dyrektorem podejmują decyzję, co do dalszych działań wobec ucznia sprawcy niedozwolonego czynu.
7. Zabezpieczenie dowodów.
   1) 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.
   2) Takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog szkolny, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.
   3) Na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy informatyka.
   4) Sposoby rejestrowania dowodów cyberprzemocy:

a. Telefon komórkowy: nie kasuj wiadomości. Zapisuj wszystkie zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu.
b. Komunikatory: niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Możesz również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować.
c. Strony serwisów społecznościowych**,** WWW: aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij jednocześnie klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej" w dokumencie Word.
d. Czat: podobnie jak w przypadku stron WWW, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej" w dokumencie Word. Możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę.
e. E-mail: wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

8. Działania wobec sprawcy.

1) Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
   a. celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej.
   b. sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy.
   c. należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane oraz o konsekwencjach prawnych.
   d. sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia opublikowanych treści z sieci.
   e. ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
   f. jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
   g. nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

2) Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka. Rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
3) Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:
   a. praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii.
   b. w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
4) Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy.

9. Działania wobec ofiary cyberprzemocy.
   1) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga i/lub psychologa z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Młodzieży.
   2) W strategii działań pomocowych uczeń- ofiara powinien otrzymać wsparcie psychiczne oraz poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
   3) Po zakończeniu interwencji wychowawca monitoruje sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
   4) Rodziców (opiekunów prawnych) ucznia będącego ofiarą cyberprzemocy należy poinformować o działaniach podjętych przez szkołę oraz o możliwości szukania pomocy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej a także w stowarzyszeniach i instytucjach zajmujących się problemem cyberprzemocy np. Helpline.org.pl (tel. 0 800 100 100), Dyzurnet.pl, Fundacja Kidprotect, Cyfrowobezpieczni.pl gdzie w miarę potrzeb, otrzymają wsparcie i pomoc specjalistów.

10. Sporządzenie dokumentacji z zajścia.
   1) Pedagog szkolny zobowiązany jest do odnotowania zdarzenia oraz wszystkich działań z nim związanych w swoim dzienniku.
   2) Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy) powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
   3) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, itp.).

PROCEDURA 14. Procedura postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu

1. Nauczyciel ma obowiązek zareagować w przypadku, gdy bez jego zgody na zajęciach lekcyjnych uczeń korzysta z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
2. W przypadku, gdy uczeń posługuje się telefonem komórkowym, bez wiedzy nauczyciela, w celu np. sprawdzenia poczty, wysłania czy też odczytania sms-a lub korzystania z innej usługi internetowej, lub aplikacji w telefonie, nauczyciel poleca uczniowi wyłączyć telefon i przekazać go do depozytu w sekretariacie. Telefon powinien odebrać rodzic, otrzymując jednocześnie informację o zdarzeniu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.
3. W przypadku, gdy nauczyciel jest pewien, że doszło do rejestracji lub, gdy uczeń odmawia ujawnienia nagrania, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę i pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły. Zabezpiecza sprzęt wykorzystany do rejestracji w celu uniemożliwienia jej skasowania i przekazuje go wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem, ustalają okoliczności i cel użycia przez niego sprzętu rejestrującego na lekcji i za jego zgodą odtwarzają ewentualne nagranie.
5. W przypadku, gdy uczeń nadal odmawia ujawnienia nagrania lub nie chciał dobrowolnie przekazać sprzętu nauczycielowi, wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskane informacje o zdarzeniu. Przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców (opiekunów prawnych) oraz zobowiązuje go do natychmiastowego skasowania ewentualnego nagrania i wyjaśnia konsekwencje związane z jego upowszechnianiem lub opublikowaniem. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy (do dokumentacji wychowawcy). W obecności ucznia przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) zatrzymane urządzenie.
6. W przypadku, gdy uczeń ponownie złamie zakaz rejestrowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela lub upowszechnia bądź publikuje dokonane nagrania (np. w Internecie) podlega karom statutowym.

PROCEDURA 15. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieregulaminowego stroju ucznia

Definicja:

Strój regulaminowy, to strój zgodny z zapisami Statutu Zespołu Szkół Samochodowych.

Procedura:

1. Nauczyciel, który zauważy u ucznia nieregulaminowy strój udziela mu ustnego upomnienia i informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy przeprowadza z uczniem rozmowę, informując go o konsekwencjach takiego postępowania.
3. Jeśli uczeń nadal nie stosuje się do zapisów Statutu dotyczących stroju wychowawca udziela mu nagany ustnej, sporządza notatkę służbową i informuje rodziców ucznia.
4. Jeżeli wygląd ucznia nadal pozostaje niewłaściwy, wychowawca udziela mu nagany pisemnej i obniża ocenę z zachowania.
5. W przypadku braku poprawy swojego wizerunku uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły.

PROCEDURA 16. Postępowanie nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów

1. Nauczyciel zabezpiecza miejsce i uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor celem zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie szkoły ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Procedura 16.1. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz zasady postępowania w czasie zagrożenia "bombowego".

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarna, pogotowie gazowe, pogotowie energetyczne, pogotowie wodno-kanalizacyjne.
3. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia "bomby" użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone przez dyrektora lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
7. Podejrzanych przedmiotów NIE WOLNO DOTYKAĆ! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora, policję lub osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu pracy należy je natychmiast opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

TELEFONY ALARMOWE:

999 – Pogotowie Ratunkowe,

998 – Straż Pożarna,

997 – Policja,

112 – Centrum Ratownictwa

Rozdział 2 Obowiązek nauki i usprawiedliwianie nieobecności uczniów

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2017 poz. 2198).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1616).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2018 poz. 939).

PROCEDURA 1. Kontrola obowiązku nauki

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia przez ucznia 18 roku życia. Za niespełniania obowiązku nauki uznaje się nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w szkole w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Kontrola obowiązku nauki ma na celu:
   1) poprawę frekwencji uczniów, zapobieganie wagarom oraz unikaniu przez nich wybranych zajęć edukacyjnych,
   2) wdrożenie jednolitych działań szkoły w zakresie kontroli frekwencji uczniów i realizacji przez nich obowiązku nauki,
   3) monitorowanie spełniania obowiązku nauki przez uczniów Zespołu Szkół Samochodowych.
3. W Zespole Szkół Samochodowych za systematyczne prowadzenie kontroli spełniania przez uczniów obowiązku nauki są odpowiedzialni:
   1) rodzice uczniów,
   2) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) wychowawcy klas,
   4) pedagog szkolny,

5) zastępca dyrektora,
6) dyrektor szkoły.

4. Działania podejmowane w ramach realizacji procedury.
   1) Obowiązki rodziców ucznia, podlegającego obowiązkowi nauki:
      a. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajecia edukacyjne,
      b. zapewnienie dziecku warunków do nauki w domu,
      c. przeciwdziałanie wagarom i nadmiernemu zwalnianiu dziecka z zajęć edukacyjnych,
      d. informowanie szkoły o nieobecnościach dziecka i terminowe ich usprawiedliwianie.
   2) Obowiązki nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne:
      a. informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i sprawdzanie i odnotowywanie frekwencji uczniów na każdej lekcji,
      b. zgłaszanie wychowawcy klasy przypadków unikania przez ucznia określonych zajęć edukacyjnych w sytuacjach gdy:
         – uczeń był nieobecny na trzech kolejnych zajęciach z danego przedmiotu,
         – uczeń opuścił co najmniej połowę godzin lekcyjnych w miesiącu.
   3) Obowiązki wychowawcy klasy:
      a. sposobie kontroli obowiązku nauki, a także o trybie usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole podczas pierwszego zebrania klasowego w każdym roku szkolnym,
      b. systematycznie analizuje wpisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
      c. kontaktuje się z rodzicami ucznia i informuje ich o nieobecnościach dziecka w szkole trwającej 5 dni, a w przypadku unikania przez niego wybranych zajęć edukacyjnych o nieobecnościach na połowie tych zajęć w danym miesiącu. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na stronie ,,Kontakty z rodzicami”,
      d. w przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia powiadamia ich o sytuacji listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru,
      e. rozpoznaje przyczyny nieobecności ucznia oraz podejmuje odpowiednie do sytuacji działania naprawcze,
      f. w przypadku kiedy wagary lub nieobecności ucznia na wybranych zajęciach powtarzają się, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego.

4) Działania pedagoga szkolnego:

a. diagnozuje przyczyny nieobecność uczniów w szkole. Wyniki diagnozy przedstawia zastępcy dyrektora,
b. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
c. koordynuje działania podejmowane przez wychowawcę i nauczycieli na rzecz ucznia opuszczającego zajęcia edukacyjne,
d. kontaktuje się z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).

5) Działania wicedyrektora do spraw szkolenia młodzieży:
a. w ciągu roku szkolnego monitoruje problem frekwencji uczniów w szkole,
b. sprawdza dzienniki lekcyjne pod kątem zaznaczania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz stopnia realizacji procedury dotyczacej kontroli obowiązku nauki i usprawiedliwiania nieobecności,
c. przekazuje dyrektorowi szkoły wnioski z analizy problemu frekwencji uczniów,
d. na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej przekazuje nauczycielom wnioski z analizy problemu frekwencji uczniów oraz ocenia skuteczność działań podejmowanych w celu jej poprawienia.

6) Działania dyrektora szkoły:
a. informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o regulacjach prawnych i zapisach wewnątrzszkolnych dotyczących realizacji obowiązku nauki,
b. odpowiada za prowadzenie księgi uczniów,
c. informuje właściwy organu samorządu terytorialnego o spełnianiu przez uczniów obowiązku nauki,
d. powiadamia właściwy organu samorządu terytorialnego o nie spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia, który w danym miesiącu opuścił ponad 50% godzin zajęć edukacyjnych i kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej,
e. w przypadku ucznia pełnoletniego, który wagaruje, a podejmowane w stosunku do niego działania nie przynoszą efektów w postaci poprawienia frekwencji dyrektor podejmuje działania zmierzające do skreślenia go z listy uczniów.

PROCEDURA 2. Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą

1. Spełniane obowiązku nauki może odbywać się poza szkołą.
2. Zezwolenie (zał. nr 1) na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje dyrektor szkoły, do której uczeń został przyjęty, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.
3. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie jego trwania jeżeli:
   1) Szkoła, do której został przyjęty uczeń znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje.
   2) Do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
      a. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
      b. Oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia o zapewnieniu warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w klasie, do której uczęszcza uczeń,
      c. Zobowiązanie rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia do przystępowania przez ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
5. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy o systemie oświaty. Tryb ich przeprowadzania znajduje się w Rozdziale 5 Procedur Zespołu Szkół Samochodowych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Podstawą do promocji ucznia do klasy programowo wyższej jest uchwała rady pedagogicznej podjęta na podstawie protokołów z egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Informację o spełnianiu przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora, zapisuje się w arkuszu ocen ucznia, we wskazanym do tego celu miejscu.

10. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą a także jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą korzystać ze wsparcia szkoły, które obejmuje:

1) Prawo uczestniczenia w szkole w:
   a. dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
   b. zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   c. zajęciach rewalidacyjnych
   d. zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   e. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

2) Zapewnienie dostępu do:
   a. pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły, w porozumieniu z dyrektorem,
   b. udziału w konsultacjach z nauczycielami umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

11. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą następuje:
   1) Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia;
   2) Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo ich nie zdał;
   3) W razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Wzór decyzji dyrektora w sprawie spełniania przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
2. Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.

Załącznik nr 1.

Decyzja spełniania obowiązku nauki poza szkołą

Łódź, dnia.....

Decyzja

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59). oraz art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego, po rozpatrzeniu wniosku w sprawie.....

.....

z dnia.....oraz po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej .....w.....

postanawiam zezwolić/odmówić zezwolenia* na spełnianie przez .....

(imię i nazwisko ucznia)

ucznia/uczennicy* klasy.....ur.....w .....

zam. w .....

obowiązku nauki poza szkołą.

Jednocześnie ustalam następujące warunki spełniania obowiązku nauki

1. .....
2. .....
3. .....

Uzasadnienie

.....

.....

Od niniejszej decyzji służy stronom odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych , w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

.....

Pieczęć i podpis dyrektora

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2.

…….....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

zam. w.....

.....

Oświadczenie

W związku ze spełnianie przez mojego syna/córkę*.....
(imię i nazwisko ucznia)

ucznia/uczennicy* klasy.....w Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi, oświadczam, że:

1. Zapewnię odpowiednie warunki, umożliwiające realizację podstawy programowej w klasie.....;
2. Zobowiązuję się do tego, że syn/córka* przystąpi do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w uzgodnionych ze szkołą terminach.

Łódź, dnia..... .....
Podpis rodzica(opiekuna prawnego)

* Niepotrzebne skreślić.

PROCEDURA 3. Zasady i tryb organizowanie indywidualnego nauczania

Indywidualne nauczanie jest formą realizacji obowiązku nauki. Organizuje się je dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły

1. Wniosek o organizację indywidualnego nauczania mogą złożyć do dyrektora szkoły rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń (zał. nr 1).
2. Do wniosku należy dołączyć orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację indywidualnego nauczania jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji, potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
6. Organizując indywidualne nauczanie dyrektor szkoły uwzględnia konieczność zapewnienia uczniowi realizacji wszystkich, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania. Uczeń może być, na podstawie odrębnych przepisów zwolniony informatyki.
7. Dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu dla ucznia objętego indywidualnym nauczaniem.
8. Na podstawie dostarczonego orzeczenia, po konsultacjach z wicedyrektorem do spraw szkolenia młodzieży, wychowawcą klasy oraz z pedagogiem szkolnym dyrektor szkoły opracowuje organizację indywidualnego nauczania (zał. nr 2) i dokonuje przydziału godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. Wicedyrektor do spraw szkolenia młodzieży wspólnie z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń oraz z pedagogiem szkolnym, na podstawie przygotowanego przez dyrektora przydziału godzin, ustalają z nauczycielami prowadzącymi zajęcia plan zajęć ucznia objętego indywidualnym nauczaniem. Tygodniowy wymiar godzin powinien być realizowany w ciągu co najmniej trzech dni.

10. Wychowawca klasy jest zobowiązany utrzymywać stały kontakt z uczniem i jego rodzicami w trakcie trwania indywidualnego nauczania.
11. Na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia, może zezwolić na ostąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi ze względu na możliwości psychofizyczne ucznia, czy też warunki w miejscu, w którym odbywają się zajęcia.
12. Dokumentację indywidualnego nauczania stanowi dziennik lekcyjny oraz dziennik nauczania indywidualnego.

Załączniki:

1) Załącznik nr 1. Wniosek o organizację indywidualnego nauczania.
2) Załącznik nr 2. Organizacja indywidualnego nauczania.

Załącznik nr 1.

Łódź, dnia.....

.....

(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych

lub pełnoletniego ucznia)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Łodzi

Wniosek o organizację indywidualnego nauczania

W związku z wydaniem przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną..... .....orzeczenia nr .....o potrzebie indywidualnego nauczania dla ....ucznia klasy……wnioskuję o zorganizowanie tej formy nauczania w wyznaczonym w orzeczeniu okresie.

.....

(podpis rodziców/opiekunów prawnych
lub pełnoletniego ucznia)

Załącznik nr 2.

1. Imię i nazwisko ucznia .....
2. Klasa, do której uczęszcza uczeń .....
3. Numer orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.....
4. Czas organizacji indywidualnego nauczania, wynikający z orzeczenia: od.....do.....
5. Data rozpoczęcia indywidualnego nauczania.....
6. Orzeczenie wydane z uwagi na: stan zdrowia uniemożliwiający uczęszczanie do szkoły/ stan zdrowia znacznie utrudniający uczęszczanie do szkoły (właściwe podkreślić)
7. Miejsce realizacji indywidualnego nauczania.....

.....

8. Przydzielony tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania.

Lp.	**Przedmiot**	**Imię i nazwisko nauczyciela**	**Ilość godz./ tyg.**	**Suma godz. do realizacji**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

9. Tygodniowy plan (rozkład) godzin indywidualnego nauczania jest zamieszczony w dzienniku indywidualnego nauczania.

.....
podpis dyrektora

PROCEDURA 4. Usprawiedliwianie nieobecności oraz zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:

1. Rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwiają nieobecność ucznia przedstawiając wychowawcy zwolnienie lekarskie lub pisemne wyjaśnienie przyczyny nieobecności swojego dziecka. Mogą również usprawiedliwić nieobecność dziecka w formie ustnej poprzez osobisty kontakt z wychowawcą klasy.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły. W przypadku przekroczenia tego terminu nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
3. Wychowawca na bieżąco usprawiedliwia nieobecności uczniów i oblicza ich miesięczną frekwencję do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
5. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz punkt 2.) wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie lub podczas wizyty rodzica w szkole. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka.
6. Uczeń, który chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przedłożyć wychowawcy pisemne zwolnienie od rodziców (opiekunów prawnych). Jeżeli wychowawca jest nieobecny uczeń z prośbą o zwolnienie zgłasza się do zastępcy dyrektora szkoły.

PROCEDURA 5. Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Procedura uzyskiwania zwolnienia
   1) O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki występują rodzice (opiekunowie prawni), a w przypadku ucznia pełnoletniego o zwolnienie może wystąpić sam uczeń. Podanie o zwolnienie (zał. nr 1) składane jest w sekretariacie, z załączonym zaświadczeniem lekarskim. Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza.
   2) Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
   3) Zwolnienie, które nie zostanie dostarczone w terminie jest ważne od daty jego złożenia w sekretariacie uczniowskim.
   4) Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia podania. Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie uczniowskim. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty.
   5) O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

6) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na cały semestr lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7) Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki powinien być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być z nich zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia (zał. nr 2) rodziców (opiekunów prawnych), złożonego u wychowawcy klasy, który powinien poinformować o tym nauczyciela prowadzący odpowiednie zajęcia.
8) Uczeń zwalniany z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki do domu/ rozpoczynający później zajęcia, ma zaznaczane w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione.
9) Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
10) Informacje o procedurze przekazuje uczniom nauczyciel przedmiotu na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, a rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu z rodzicami.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Podanie o zwolnienie z zajęć
2. Załącznik nr 2. Oświadczenie rodziców.

Załącznik nr 1.

Łódź, dnia.....

PODANIE

O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

Proszę o zwolnienie ……..... ur. ……, ucznia/ uczennicy* klasy ……..... z zajęć wychowania fizycznego/informatyki* w okresie od..... do..... z powodu ……..... ....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

……..
podpis rodzica (opiekuna prawnego)
lub pełnoletniego ucznia

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2.

Łódź, dnia.....

Oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych)

W związku ze zwolnieniem mojego syna/córki* ..... z zajęć wychowania fizycznego/informatyki* w okresie od ..... do....., oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w przypadku jego późniejszego przyjścia do szkoły lub wcześniejszego z niej wyjścia.

.....

czytelny podpis rodzica(opiekuna prawnego)

* Niepotrzebne skreślić

PROCEDURA 6. Zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Rodzic (opiekun prawny)składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek (zał. nr 1) wraz z oryginałem opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku. Rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły. Nauczyciel uczący ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji od sekretarza szkoły i odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca po otrzymaniu informacji w arkuszu ocen ucznia. Trzeci egzemplarz otrzymuje pedagog szkolny.
5. W przypadku decyzji odmownej rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia (zał. nr 2) rodziców (prawnych opiekunów), złożonego u wychowawcy klasy. O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Podanie o zwolnienie z zajęć
2. Załącznik nr 2. Oświadczenie rodziców.

Załącznik nr 1.

Łódź, dnia.....

PODANIE

O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

Proszę o zwolnienie ……..... ur. ……..……, ucznia/ uczennicy* klasy …….. z zajęć języka angielskiego/języka niemieckiego* na podstawie złożonych dokumentów.

W załączeniu:

1) .....
2) .....

……..
podpis rodzica (opiekuna prawnego)
lub pełnoletniego ucznia

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2.

Łódź, dnia.....

Oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych)

W związku ze zwolnieniem mojego syna/córki* ..... z zajęć ..... oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w przypadku jego późniejszego przyjścia do szkoły lub wcześniejszego z niej wyjścia.

.....

czytelny podpis rodzica(opiekuna prawnego)

* Niepotrzebne skreślić

PROCEDURA 7. Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów stosowane jest wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, wskazanych w Statucie Zespołu Szkół Samochodowych, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
3. W sytuacjach wymagających skreślenia z listy uczniów zachowuje się następujący tok postępowania:
   1) Nauczyciel, który powziął informację o działaniach ucznia naruszających zapisy Statutu szkoły sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie, którą podpisują sporządzający oraz uczeń i jego rodzice i w porozumieniu z wychowawcą przekazuje ją dyrektorowi.
   2) Wychowawca zbiera wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron.
   3) Wychowawca informuje dyrektora o naruszeniu postanowień Statutu, przedstawia zgromadzoną dokumentację i składa wniosek o rozpoczęcie procedury zmierzającej do skreślenia ucznia z listy uczniów.
   4) Dyrektor Zespołu zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej nie później niż siedem dni po zdarzeniu, zawiadamia ucznia i jego rodziców o wszczęciu postępowania administracyjnego i o terminie posiedzenia.
   5) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, o czym musi zostać poinformowany. Wychowawca i pedagog szkolny są z ramienia Zespołu rzecznikami ucznia.
   6) Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor przedstawia zdarzenie oraz wskazuje powody, dla których powinno nastąpić skreślenie z listy uczniów.
   7) Dopuszcza się możliwość wystąpienia ucznia przed Radą Pedagogiczną w swojej sprawie w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.
   8) Decyzję o skreśleniu Rada Pedagogiczna podejmuje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie decyzji.
   9) W przypadkach szczególnych, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia lub bezpieczeństwa uczniów, Rada pedagogiczna ma prawo podjąć

uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu do skreślenia z listy uczniów bez zastosowania stopniowania kar, w trybie natychmiastowej wykonalności.

10) Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 K.p.a.) nadaje się w przypadkach:
    a. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    b. dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
    c. ze względu na ważny interes społeczny,
    d. ze względu na wyjątkowy interes strony.
11) Od rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora.
12) Dyrektor Zespołu powiadamia Samorząd Uczniowski o podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwale i poleca mu przygotowanie opinii w sprawie w formie pisemnej.
13) Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o skreśleniu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
14) Decyzja dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z list musi zawierać:
    a. numer oraz datę wydania;
    b. oznaczenie organu wydającego decyzję;
    c. dane ucznia;
    d. podstawę prawną – odwołanie do statutu Zespołu;
    e. rozstrzygniecie;
    f. uzasadnienie;
    g. pouczenie o przysługującym odwołaniu;
    h. podpis dyrektora Zespołu.
15) Dyrektor Zespołu zakłada metrykę sprawy
16) Decyzję dyrektor przekazuje uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) na piśmie osobiście lub za pośrednictwem poczty w formie listu poleconego.
17) Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
18) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu w terminie czternastu dni od daty doręczenia decyzji .

19) Jeśli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie dyrektor ma siedem dni na ustosunkowanie się do niego. Jeśli dyrektor uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie, wydaje nową decyzję, w której uchyla lub zmienia zaskarżoną decyzję. Od nowej decyzji również przysługuje odwołanie.
20) Jeśli dyrektor Zespołu nie uwzględni odwołania zobowiązany jest do przesłania go, wraz z dokumentacją sprawy, Kuratorowi Oświaty w terminie siedmiu dni od daty jego otrzymania.
21) Kurator uchyla decyzję dyrektora lub utrzymuje ją w mocy. Decyzja jest ostateczna i podlega natychmiastowemu wykonaniu. Może być zaskarżona tylko w drodze skargi do sądu administracyjnego na zasadach ogólnych.

4. W trakcie postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do Zespołu do czasu otrzymania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Wzór wniosku wychowawcy klasy o udzielenie upomnienia dyrektora Zespołu Szkół
2. Załącznik nr 2. Wzór wniosku o udzielenie nagany dyrektora Zespołu Szkół.
3. Załącznik nr 3. Wzór wniosku o podjęcie procedury skreślenia ucznia.
4. Załącznik nr 4. Wzór informacji dla rodziców o wszczęciu procedury skreślenia.
5. Załącznik nr 5. Wzór decyzji o skreśleniu.

Załącznik nr 1.

Łódź, dnia ……

Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Łodzi

Wniosek o udzielenie upomnienia Dyrektora Szkoły

1. Imię i nazwisko ucznia…….....
2. Klasa…….……
3. Negatywne zachowania ucznia

……

…….....

……

……

……

……

……

……

……

Działania podjęte wobec ucznia przez wychowawcę, pedagoga szkolnego

……

……

…….....

.....

……

……..
podpis wychowawcy

Załącznik nr 2.

Łódź, dnia ……

Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Łodzi

Wniosek o udzielenie nagany Dyrektora Szkoły

1. Imię i nazwisko ucznia…….....
2. Klasa……
3. Negatywne zachowania ucznia

……

……

……

……

……

……

Działania podjęte wobec ucznia przez wychowawcę, pedagoga szkolnego

……

……

……

……

……

W przypadku dalszego nieprzestrzegania Statutu Zespołu Szkół Samochodowych uczeń/uczennica* zostanie skreślony/skreślona* z listy uczniów.

……
podpis wychowawcy

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3.

Łódź, dnia ……

Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Łodzi

Wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia

1. Imię i nazwisko wychowawcy wnioskującego o skreślenie ucznia

   ……....

2. Imię i nazwisko ucznia, klasa

   ……....

3. Działania naprawcze podejmowane w stosunku do ucznia

   ……

   ……

   ……

   Uzasadnienie wniosku

   ……

   ……

   ……

   ……
   podpis wychowawcy

4. Decyzja Dyrektora Szkoły dotycząc wszczęcia procedury skreślenia:

   ……

   ……

   ……

Do Wiadomości:

1. Wicedyrektor ……..
2. Pedagog szkolny ……..
3. Rodzic/ opiekun prawny ……..
4. Uczeń ……..
5. Rada Pedagogiczna ……..
6. Samorząd Uczniowski .....
7. a/a ……

Załącznik nr 4.

Łódź, dnia ……

……
(pieczęć szkoły)

Sz. P……

……

……

Informacja o wszczęciu procedury skreślenia

Wychowawca klasy ……..... informuje, że w dniu ……..…….. został złożony wniosek do Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi dotyczący wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów syna/córki*……ucznia/uczennicy* klasy..... zam…….. , na podstawie § 53A statutu Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi.

……
podpis wychowawcy

* Niepotrzebne skreślić.

Do Wiadomości:

1. Rodzic/ opiekun prawny
2. Uczeń
3. a/a

Załącznik nr 5.

Łódź, dnia ……

……
(pieczęć szkoły)

Ldz. ……

D E C Y Z J A nr ……..

Na podstawie art. 68 ust. 2 w związku z art. 98 ust 1 p. 17 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 996 ze zm.), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 nr 0 poz. 23), § 53A Statutu Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi, uchwały rady pedagogicznej Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi nr …….. z dnia ……r., po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy

skreślam

z dniem ……..r. z listy uczniów Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi ucznia…… ur. ……r. w …… PESEL ……..

Uzasadnienie

……
……
……
……
……
……

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.)

……
(pieczęć i podpis dyrektora)

Otrzymują:
Uczeń (pełnoletni)
Rodzice (opiekunowie ucznia

Zapoznałem/zapoznałam się z decyzją o skreśleniu i dotyczącymi ją dokumentami

……..……..
(data i podpis ucznia)

Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1616).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1543),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1625).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych z 1 lutego 2013r. (Dz. U. z 31. 08. 2017 r. poz. 1647).

PROCEDURA 1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Cele procedury

1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym), nauczycielom.
2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3) wskazanie sposobu przechowywania dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

2. **Osoby odpowiedzialne za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

1) Dyrektor szkoły,
2) Nauczyciele,
3) Wychowawcy,
4) Pedagog szkolny.

3. **Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny oraz specjaliści.
3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana na wniosek: pełnoletniego ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. W przypadku kiedy osoba zgłaszająca nie jest pracownikiem szkoły powinna złożyć wniosek na piśmie (zał. nr 1).
4) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest obligatoryjnie objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną (po przedłożeniu orzeczenia w szkole), przy czym rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub pełnoletni uczeń muszą wyrazić na nią pisemną zgodę.
5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych jak również czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia a także stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

6) Potrzeba objęcia ucznia pomocą wynika w szczególności:
   a. z niepełnosprawności;
   b. z niedostosowania społecznego;
   c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   d. z zaburzeń zachowania i emocji;
   e. ze szczególnych uzdolnień;
   f. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
   h. z choroby przewlekłej;
   i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   j. z niepowodzeń edukacyjnych;
   k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
   l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
   b. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   d. zajęć specjalistycznych
   e. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   f. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
   g. porad i konsultacji,
   h. warsztatów..

8) 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.

9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz dydaktycznych a także rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów oraz dla nauczycieli jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Działania osób odpowiedzialnych za udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1) Dyrektor szkoły:
a. Organizuje i koordynuje pomoc,
b. Ustala formy, okres oraz wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy, biorąc pod uwagę liczbę godzin określoną w arkuszu organizacji szkoły,
c. Informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych formach, okresie i wymiarze udzielania pomocy (załącznik nr 2),
d. Po wykorzystaniu wszystkich dostępnych środków i zasobów szkoły występuje, za zgodą (zał. nr 5) rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia, do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia (zał. nr 6),
e. Monitoruje przebieg i efekty udzielanej pomocy.

2) Nauczyciele:
a. Realizują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej dostarczonych do szkoły przez uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych),

b. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem
c. Prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeby edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
d. Określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
e. Rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych a także trudności w funkcjonowaniu uczniów w środowisku szkolnym,
f. Określają bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie ucznia w szkole,
g. Podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
h. Współpracują z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami i specjalistami,
i. Współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier oraz ograniczeń w środowisku, które utrudniają funkcjonowanie uczniów a także ich uczestnictwo w życiu szkoły,
j. Oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia - dwa razy do roku podczas zebrania zespołu wychowawców.

3) Wychowawca:

a. Prowadzi obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów.
b. Rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych a także trudności w funkcjonowaniu uczniów w środowisku szkolnym,
c. Sporządza w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zestawienie uczniów swojej klasy (załącznik nr 4) wymagających objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i przekazuje je pedagogowi szkolnemu,
d. Planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z nauczycielami i specjalistami,
e. Informuje pedagoga szkolnego, innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej

pracy z uczniem. Nauczyciele, w ciągu 7 dni od otrzymania informacji mają obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia lub zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej ,

f. Współpracuje z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) albo pełnoletnim uczniem, oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami,
g. Uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
h. Organizuje, przynajmniej dwa razy w roku spotkania nauczycieli i specjalistów uczących uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w celu dokonania oceny efektywności udzielonej pomocy oraz sformułowania wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,
i. Monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogiczne,
j. Prowadzi dokumentację udzielanej pomocy.

4) Pedagog szkolny:

a. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
b. Prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, przechowuje opinie, orzeczenia oraz dokumentację związaną z pomocą.
c. Uczestniczy w pracach Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
d. Współpracuje z wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów posiadających opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
e. Prowadzi diagnozę indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz bada przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
f. Pomaga nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

g. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

5. Opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
   1) Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń dostarczają opinię lub orzeczenie do sekretariatu szkoły.
   2) Dokument jest rejestrowany i przekazywany do pedagoga szkolnego.
   3) Pedagog szkolny przekazuje kopię dokumentu wychowawcy klasy odpowiedzialnemu za planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom
   1) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na zalecenia zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub potrzeby rozwojowe czy też edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub inna uprawniona do tego osoba wymieniona w p. 3 podp. 3 informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
   2) Wychowawca informuje pedagoga, innych nauczycieli uczących ucznia lub specjalistów o potrzebie objęcia go niezwłocznie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Nauczyciele, w ciągu 7 dni od otrzymania informacji mają obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia lub zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
   3) Wychowawca, po konsultacji z wicedyrektorem do spraw szkolenia młodzieży, pedagogiem, innymi nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalając jej formy, oraz okres ich udzielania. Planując pomoc współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnim uczniem.
   4) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
   5) Dyrektor szkoły informuje na piśmie (zał. nr 2) rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub pełnoletniego ucznia o zaplanowanych dla niego formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym będą one realizowane.

6) Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub pełnoletni uczeń muszą wyrazić pisemną zgodę na proponowane przez szkołę formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 3).
7) Wychowawca klasy co najmniej dwa razy do roku organizuje spotkania nauczycieli i specjalistów uczących uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz pedagoga szkolnego w celu dokonania oceny efektywności udzielanej im pomocy oraz sformułowania wniosków dotyczących dalszych działań.

6. Tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
   1) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Przewodniczącym Zespołu jest wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń a w jego skład wchodzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem oraz pedagog szkolny.
   2) Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
      a. Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      b. Dokonuje wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, także, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), z innymi podmiotami,
      c. Na podstawie wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (zał. nr 7), opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (załącznik nr 8) Opracowanie Indywidualnego Programu powinno nastąpić w terminie do 30 września danego roku szkolnego lub 30 dni od daty złożenia orzeczenia w szkole. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują kopie obu dokumentów,
      d. Odpowiada za poprawność merytoryczną opracowanego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
      e. Dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego i ewentualnie modyfikuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
   3) Spotkania Zespołu:

a. odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego. Za ustalenie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących w nim udział, w tym rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia, odpowiada wychowawca klasy. Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń powinni być zawiadomieni pisemnie (zał. nr 9),
b. mogą być inicjowane przez każdego członka Zespołu, rodziców (opiekunów prawnych), pełnoletniego ucznia lub dyrektora,
c. na wniosek dyrektora, rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia mogą w nich uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.

4) Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej a następnie informuje pisemnie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 8).
5) Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń po zapoznaniu się z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym, w formie pisemnej, wyrażają lub nie wyrażają zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
   1) Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
   2) Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
   3) Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń do wniosku o wydanie opinii są zobowiązani dołączyć dokumentację określającą:
      a. trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
      b. wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wspólnie

z klasą, w przypadku objęcia ucznia tą formą pomocy ze względu na stan zdrowia,

c. opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o jego funkcjonowaniu w szkole.

4) Opinia wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w związku z ubieganiem się o przyznanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia powinna zawierać:

a. Zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z klasą,

b. Okres objęcia ucznia tą formą pomocy, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,

c. Wskazania dotyczące działań, które powinny być podjęte aby usunąć bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

5) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

a. wspólnie z klasą,

b. indywidualnie.

6) Wniosek do dyrektora o organizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (zał. nr 10) wraz z załączoną opinią rodzice (opiekunowie prawni) składają w sekretariacie szkoły.

7) Po wpłynięciu wniosku zespół składający się z wicedyrektora do spraw szkolenia młodzieży, pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń analizuje zapisy opinii i opracowuje projekt planu nauczania zawierający propozycję organizacji zajęć i przydziału godzin z poszczególnych przedmiotów.

8) Dyrektor szkoły ustala ostateczny plan nauczania, formy, zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć.

9) Dyrektor występuje do organu prowadzącego o przyznanie dodatkowych godzin na realizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

10) Dyrektor wydaje rodzicom (opiekunom prawnym) lub pełnoletniemu uczniowi decyzję o przydziale zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

11) Wychowawca zakłada dla ucznia dziennik zajęć indywidualnych

12) Wicedyrektor do spraw szkolenia młodzieży raz w miesiącu kontroluje realizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz dziennika zajęć indywidualnych.

8. Dokumentowanie i ewaluacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1) W szkole w celu dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się następującą dokumentację:
   a. dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
   b. dzienniki zajęć wyrównawczych,
   c. dzienniki zajęć indywidualnych,
   d. dziennik pedagoga,
2) Szkoła dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną gromadzi w indywidualnej teczce dokumentację związaną z tą pomocą oraz, w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
3) Za prawidłowe prowadzenie indywidualnej dokumentacji odpowiada wychowawca klasy, który na koniec roku szkolnego składa ją do pedagoga szkolnego.
4) Na tydzień przed zebraniami klasyfikacyjnymi wychowawca, nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogiczne oraz formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. Analizują efekty udzielanej pomocy i celowość jej kontynuacji oraz frekwencję uczniów na zajęciach.

9. Przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
   1) Dzienniki zajęć po zakończeniu każdego roku szkolnego przekazywane są do wicedyrektora do spraw szkolenia ,
   2) Indywidualną dokumentację uczniów wychowawca klasy po zakończeniu roku szkolnego składa do pedagoga szkolnego,
   3) Pedagog szkolny przechowuje opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Załącznik nr 2. Wzór zgody dyrektora na objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Załącznik nr 3. Decyzja rodziców (opiekunów prawnych) w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Załącznik nr 4. Diagnoza klasy.

5. Załącznik nr 5. Wzór zgody rodziców na wystąpienie dyrektora do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Załącznik nr 6. Wzór wniosku dyrektora o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
7. Załącznik nr 7. Wzór arkusza wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
8. Załącznik nr 8. Wzór Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
9. Załącznik nr 9. Wzór zawiadomienia o spotkaniu Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej
10. Załącznik nr 10. Wzór wniosku o objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia

Załącznik nr 1.

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych

w Łodzi, ul. W. Kilara 3/5

Wniosek

o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

Wnioskodawca …….....

Dotyczy ucznia: (imię i nazwisko).....klasa.....

Uzasadnienie potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Łódź, dnia..... .....

podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2.

.....

Pieczęć szkoły

Sz. Pan/Pani

……

……

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi informuje, że na podstawie §23 p. 1 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 2017 r., poz. 1591), wyraża zgodę na objęcie w roku szkolnym .....

.....

(Imię i nazwisko ucznia)

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w następujących formach:

Lp.	**Forma pomocy psychologiczno-pedagogicznej**	**Okres udzielania pomocy**	**Wymiar godzin**

Łódź, dnia.....

.....

Pieczęć i podpis dyrektora

Załącznik nr 3.

Informuję, że zapoznałem(am) się z zaproponowanymi przez Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi formami i wymiarem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla (imię i nazwisko ucznia).....
.....
w roku szkolnym.....i **wyrażam/nie wyrażam*** zgody na udzielenie mojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.

Łódź, dnia..... .....
podpis

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4.

Klasa…..... wychowawca…….. rok szkolny……...……

Uczeń **l.p. nazwisko i imię**	**Niepełno-sprawność**	**Niedostosowanie społeczne**	**Zagrożenie niedostosowaniem społecznym**	**Zaburzenia zachowania lub emocji**	**Szczególne uzdolnienia**	**Specyficzne trudności w uczeniu się**	**Deficyty kompetencji/ zaburzenia sprawności**	**Choroba przewlekła**	**Sytuacje kryzysowe, traumatyczne**	**Niepowodzenia edukacyjne**	**Zaniedbanie środowiskowe**			**Trudności adaptacyjne**		
											Bytowe	Spędzanie czasu wolnego	kontakty środowiskowe	Różnice kulturowe	Zmiana środowiska szkolnego	Kształcenie za granicą
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																

Uczeń **l.p. nazwisko i imię**	**Niepełno-sprawność**	**Niedostosowanie społeczne**	**Zagrożenie niedostosowaniem społecznym**	**Zaburzenia zachowania lub emocji**	**Szczególne uzdolnienia**	**Specyficzne trudności w uczeniu się**	**Deficyty kompetencji/ zaburzenia sprawności**	**Choroba przewlekła**	**Sytuacje kryzysowe, traumatyczne**	**Niepowodzenia edukacyjne**	**Zaniedbanie środowiskowe**			**Trudności adaptacyjne**		
											Bytowe	Spędzanie czasu wolnego	kontakty środowiskowe	Różnice kulturowe	Zmiana środowiska szkolnego	Kształcenie za granicą
11.																

Klasa…..... wychowawca…….. rok szkolny……

Uczeń **l.p. nazwisko i imię**	**Niepełno-sprawność**	**Niedostosowanie społeczne**	**Zagrożenie niedostosowanie społecznym**	**Zaburzenia zachowania lub emocji**	**Szczególne uzdolnienia**	**Specyficzne trudności w uczeniu się**	**Deficyty kompetencji/ zaburzenia sprawności**	**Choroba przewlekła**	**Sytuacje kryzysowe, traumatyczne**	**Niepowodzenia edukacyjne**	**Zaniedbanie środowiskowe**			**Trudności adaptacyjne**		
											Bytowe	Spędzanie czasu wolnego	kontakty środowiskowe	Różnice kulturowe	Zmiana środowiska szkolnego	Kształcenie za granicą
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																

Uczeń **l.p. nazwisko i imię**	**Niepełno-sprawność**	**Niedostosowanie społeczne**	**Zagrożenie niedostosowanie społecznym**	**Zaburzenia zachowania lub emocji**	**Szczególne uzdolnienia**	**Specyficzne trudności w uczeniu się**	**Deficyty kompetencji/ zaburzenia sprawności**	**Choroba przewlekła**	**Sytuacje kryzysowe, traumatyczne**	**Niepowodzenia edukacyjne**	**Zaniedbanie środowiskowe**			**Trudności adaptacyjne**		
											Bytowe	Spędzanie czasu wolnego	kontakty środowiskowe	Różnice kulturowe	Zmiana środowiska szkolnego	Kształcenie za granicą
19.																
20.																

Załącznik nr 5.

Wyrażam/nie wyrażam* zgody na wystąpienie Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej …….....w ..... z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobów rozwiązania problemów mojego syna/córki* ur..... w .....

zamieszkałego w .....

.....

Łódź, dnia..... .....

podpis

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 6.

…… Łódź, dnia……
(pieczęć szkoły)

Wniosek
o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia

Imię i nazwisko ucznia …….....

Data i miejsce urodzenia …….....

Pesel…… tel. kont. …….....

Adres zamieszkania …….....

Nazwa i adres szkoły…….....

……klasa …….....

1. Rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, możliwości psychofizyczne oraz potencjał rozwojowy ucznia:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   Trudności występujące w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu, szkole i placówce lub szczególne uzdolnienia ucznia:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   Działania podjęte przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole lub placówce:
   ……
   ……

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

2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu, szkole lub palcówce oraz okres ich udzielania:

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

Efekty podjętych działań i udzielanej pomocy:

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

3. Wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia:

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

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

Załącznik nr 7.

ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia, klasa ……

Wychowawca ……

Nr orzeczenia ……

Źródło informacji	**Analiza funkcjonowania (diagnozy cząstkowe)**
Analiza dokumentów (np. orzeczenia, opinii, zaświadczenia lekarskiego…)	
Informacje od rodziców ucznia	
Obserwacje wychowawcy i nauczycieli	
Informacje od innych specjalistów pracujący z dzieckiem np. psycholog, pedagog, logopeda.	
Analiza prac ucznia	
Inne źródła …..	

……

podpis rodziców

	Imię i nazwisko nauczyciela	Data	Podpis
1.	……	……	……
2.	……	……	……
3.	……	……	……
4.	……	……	……
5.	……	……	……
6.	……	……	……
7.	……	……	……
8.	……	……	……
9.	……	……	……
10	……	……	……
11	……	……	……
12	……	……	……
13	……	……	……
14	……	……	……
15	……	……	……

Łódź, dnia…… ……

podpis dyrektora

.

Załącznik nr 8.

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny
rok szkolny ……..……..

DANE UCZNIA

imię i nazwisko ucznia, klasa

miejsce zamieszkania

Data opracowania programu _____ **Czas realizacji programu**

_____

PODSTAWA OPRACOWANIA PROGRAMU

Nr i data wydania orzeczenia

(z uwagi na) .....

……

……

CELE EDUKACYJNE :

……

……

……

……

……

……

1. CELE TERAPEUTYCZNE:

……

……

……

……

……

2. **ZAKRES I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WYMAGAN EDUKACYJNYCH WYNIKAJĄCYCH Z PROGRAMU NAUCZANIA DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNIA**

……

……

……

……

……

……

3. **ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA Z UCZNIEM**
   (uczeń niepełnosprawny – działania o charakterze rewalidacyjnym, uczeń niedostosowany społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym, uczeń zagrożony niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym)

……

……

……

……

……

4. **FORMY I OKRES UDZIELANIA UCZNIOWI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ ORAZ WYMIAR GODZIN, W KTÓRYM POSZCZEGÓLNE FORMY POMOCY BĘDĄ REALIZOWANE**

FORMY POMOCY	OKRES UDZIELANIA POMOCY	WYMIAR GODZIN

5. **DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW UCZNIA**

……
……
……
……
……

6. **ZAJĘCIA REWALIDACYJNE, SOCJOTERAPEUTYCZNE, RESOCJALIZACYJNE, ORAZ INNE ZAJĘCIA, ODPOWIEDNIE ZE WZGLĘDU NA INDYWIDUALNE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE ORAZ MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNE UCZNIA**

……
……
……
……
……

7. **ZAKRES WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW Z RODZICAMI UCZNIA**

……
……
……
……
……

8. **ZAKRES WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI, W TYM PORADNIAMI SPECJALISTYCZNYMI, PLACÓWKAMI DOSKONALENIA NAUCZYCIELI I INNYMI MINSTYTUCJAMI**

……
……
……
……
……

…… ……

podpis koordynatora zespołu podpis dyrektora

Zostałem/am zapoznany/a z treścią Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego mojego dziecka. Program akceptuję.

……

Data i podpis rodziców / prawnych opiekunów/

Czytelne podpisy członków zespołu

9. OCENA EFEKTYWNOŚCI PROGRAMU ZA OKRES……

……

……

……

Oceny dokonał w dniu: …….. zespół w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis

…… ……

podpis koordynatora Zespołu podpis dyrektora

Załącznik nr 9.

…… Łódź, dnia……
(pieczęć szkoły)

Pani/Pan

……
……
……

Zawiadomienie
o spotkaniu Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi informuje, że w dniu…… o godz…… w sali nr …….. odbędzie się w szkole spotkanie Zespołu nauczycieli i specjalistów w sprawie ……
……
Państwa dziecka (imię i nazwisko ucznia)……
Zapraszam do uczestnictwa w spotkaniu.

Podstawa prawma:
Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1625)

…… ……
podpis koordynatora Zespołu podpis dyrektora

Załącznik nr 10.

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych

w Łodzi, ul. W. Kilara 3/5

WNIOSEK

O OBJĘCIE UCZNIA ZINDYWIDUALIZOWANĄ ŚCIEŻKĄ KSZTAŁCENIA

Wnioskodawca.....

Dotyczy ucznia: (imię i nazwisko)..... klasa .....

Uzasadnienie potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku szkolnym .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Łódź, dnia..... .....

podpis wnioskodawcy

PROCEDURA 2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną ma na celu wspomaganie szkoły w realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.
2. Wspomaganie szkoły obejmuje:
   1) Pomoc w diagnozowaniu szkoły,
   2) Ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   3) Zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
   4) Wspólną ocenę efektów.
3. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną następuje z inicjatywy dyrektora szkoły lub z inicjatywy dyrektora poradni poprzez formularz zgłoszeniowy. Zgłoszenie może nastąpić w ciągu całego roku szkolnego, w zależności od potrzeb szkoły.
4. Współpraca w zakresie wspierania nauczycieli
   1) Pracownicy poradni wspierają nauczycieli i wychowawców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz w realizowaniu zadań profilaktycznych poprzez:
      a. Indywidualne porady i konsultacje,
      b. wykłady, prelekcje, szkolenia,
      c. udział w zebraniach rad pedagogicznych,
      d. prowadzenie mediacji,
      e. zajęcia warsztatowe dla uczniów,
      f. zajęcia warsztatowe dla rodziców.
   2) Pracownicy poradni udzielają nauczycielom pomocy w:
      a. Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
      b. Planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
      c. Rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów.
   3) Nauczyciele i wychowawcy mogą korzystać z pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w opracowywaniu

i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych a także indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

4) Pracownicy poradni, na pisemny wniosek dyrektora szkoły lub rodziców (opiekunów prawnych) niepełnosprawnego ucznia, albo pełnoletniego niepełnosprawnego ucznia współpracują z nauczycielami w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne niepełnosprawnego ucznia.
5) Nauczyciele mogą w każdej sprawie związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną kontaktować się z pracownikami poradni osobiście lub za pośrednictwem dyrektora szkoły albo pedagoga szkolnego.
6) Druki formularzy opracowanych i wymaganych przez poradnie znajdują się na jej stronie internetowej (pppdm.edu.lodz.pl) lub u pedagoga szkolnego.

5. Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
   1) Osobą, która na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych lub zachowania. proponuje rodzicom (opiekunom prawnym) lub pełnoletniemu uczniowi skorzystanie z pomocy poradni psychologiczno- pedagogicznej może być dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny lub nauczyciel przedmiotu.
   2) Osoba ta informuje rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia o swoich spostrzeżeniach oraz o możliwości otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, na terenie poradni.
   3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poradni jest dobrowolne, Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń zdecydują się skorzystać z form pomocy, które oferuje, umawiają wizytę osobiście.
   4) Formularze, wymagane i przygotowane przez poradnię wypełnia wychowawca i nauczyciele, których spostrzeżenia mogą być istotne w procesie diagnostycznym.
   5) W dniu badania, rodzice (opiekunowie prawni) wraz z dzieckiem lub pełnoletni uczeń osobiście, udają się do poradni. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych w tym dniu jest usprawiedliwiona.
   6) Jeżeli poradnia w wyniku postępowania diagnostycznego wydaje opinię psychologiczno-pedagogiczną, to ma ona charakter jawny. Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń mają jednak prawo do zachowania wyników badań w tajemnicy.

7) Jeżeli pełnoletni uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) udzielą informacji dotyczącej wyników badań czy konsultacji przekazując opinię lub orzeczenie, wówczas szkoła podejmuje działania, stosowne do zawartych w nich zaleceń.
8) Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń mają prawo do indywidualnego, osobistego kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (bez wskazania ze strony szkoły). Na prośbę specjalisty z poradni, wychowawca przygotowuje opinię o uczniu.
9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez poradnię bezpośrednio młodzieży oraz rodzicom (opiekunom prawnym) polega na:
   a. Diagnozowaniu,
   b. Prowadzeniu terapii uczniów i ich rodzin,
   c. Udzielaniu wsparcia uczniom wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   d. Udzielaniu pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu dalszej edukacji a także kariery zawodowej,
   e. Wskazaniu możliwości kształcenia dla dzieci z wadami fizycznymi, przewlekłymi schorzeniami lub trudnościami w nauce,
   f. Udzielaniu pomocy rodzicom (opiekunom prawnym) w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

Rozdział 4 Organizacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wynikających z zastrzeżeń dotyczących niezgodnego z przepisami wystawienia oceny rocznej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2017 poz. 2198).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).

PROCEDURA 1. Organizacja egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Procedura egzaminu klasyfikacyjnego.
   1) Prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej,
   2) W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
   3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
      a. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
      b. spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
   4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   5) Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 p. 3b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
   6) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem p. 7 i 8;
   7) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
   8) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
   9) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Informacja o terminie egzaminu (zał. nr 1) powinna być potwierdzona podpisem rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia. Po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza informację do protokołu,

10) Egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się nie później niż do 1 marca danego roku szkolnego;
11) Egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
12) Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej na 3 dni przed egzaminem. Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen;
13) Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni zostać poinformowani na piśmie o zakresie materiału, który będzie obejmował egzamin oraz o wymaganiach na poszczególne oceny w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym okresie; uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają na piśmie fakt ich otrzymania;
14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół egzaminu i ustala ocenę końcową, o której informuje ucznia przedstawiając mu jej uzasadnienie.

3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego lub realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:
   1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (zał. nr 3) zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora (zał. nr 2).

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Zawiadomienie o wyznaczeniu przez dyrektora szkoły terminu egzaminu klasyfikacyjnego
2. Załącznik nr 2. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu.
3. Załącznik nr 3. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego.

Załącznik nr 1.

ZAWIADOMIENIE
O WYZNACZANIU PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY
TERMINU EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

Egzamin klasyfikacyjny w roku szkolnym.....dla ucznia ……..

kl. ……z……
(wpisać nazwę przedmiotu)

w formie pisemnej i ustnej zostanie przeprowadzony dnia ……..o godzinie.....w sali .....

Łódź, dnia …… ……
podpis dyrektora

Potwierdzenie odbioru wymagań egzaminacyjnych oraz zawiadomienia o terminie egzaminu klasyfikacyjnego przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

Data:..... ……..
Podpis rodziców (opiekunów prawnych ucznia)

Podstawa prawna: § 15 Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).

UWAGA:

Uczeń dostarcza podpisane przez rodziców zawiadomienie najpóźniej w dniu egzaminu.

Załącznik nr 2.

Imię i nazwisko: .....

Klasa: .....

Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Łodzi

Dotyczy: **dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu z przedmiotu ……..

Egzamin klasyfikacyjny w odbył się w dniu: ……

Uczeń/Uczennica nie przystąpił/a do egzaminu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora z powodu: ……

Łódź, dnia …… .....

podpis rodziców (opiekunów prawnych)

Do podania załączam zaświadczenie lekarskie z którego wynika, że stan zdrowia ucznia nie pozwalał na uczestniczenie w egzaminie w wyznaczonym terminie.

Decyzja Dyrektora[1]*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody[2]*, ponieważ .....

.....

.....

Wyznaczam dodatkowy termin egzaminu poprawkowego w dniu.....o godz. .....

w sali ……

Łódź, dnia…….. .....

podpis dyrektora

[1]* Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jej rozpatrzenia.

[2]* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3.

PROTOKÓŁ EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

Imię i nazwisko ucznia ……

Klasa ……

Przedmiot ……..

Data egzaminu ……

Skład komisji egzaminacyjnej

1. ……..
2. ……..

Przebieg egzaminu.

Część pisemna :

Pytania:……

……

……

……

Praca pisemna ucznia - w załączeniu

Część ustna :

Pytania:……

……

……

Uwagi do udzielonych odpowiedzi:……

……

Wynik egzaminu klasyfikacyjnego:

Część pisemna ……

Część ustna ……

Ustalona ocena roczna z przedmiotu …….....

Podpisy członków komisji:

1. **……..**
2. **……..**

Niniejszy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

PROCEDURA 2. Organizacja egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Procedura egzaminu poprawkowego
    1) Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy do dyrektora Szkoły składają rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń, nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
    2) Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego a także z zajęć praktycznych oraz pracowni, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
    4) Informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego (zał. nr1) podpisują rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń.
    5) Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę) przygotowuje komisja przedmiotowa.
    6) Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni zostać poinformowani na piśmie o zakresie materiału, który będzie obejmował egzamin oraz o wymaganiach na poszczególne oceny w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają na piśmie fakt ich otrzymania (zał. nr 1).

7) Nauczyciele, których uczniowie otrzymali oceny niedostateczne i zdawać będą egzaminy poprawkowe, zobowiązani są do:
   a. Przekazania rodzicom (opiekunom prawnym) lub pełnoletnim uczniom, dla których zaplanowane zostały egzaminy poprawkowe, wymagania oraz zakres materiału do egzaminu – najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
   b. Przekazania dyrekcji szkoły zestawów pytań/zadań do egzaminów poprawkowych

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 p. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół (zał. nr 3) zawierający w szczególności:
   1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) Termin egzaminu poprawkowego;
   4) Imię i nazwisko ucznia;
   5) Zadania egzaminacyjne;
   6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
   7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez pełnoletniego ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w dniu egzaminu, (ale tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia nie pozwalał na uczestniczenie w egzaminie w wyznaczonym terminie),
11. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie usprawiedliwił swojej nieobecności w dniu jego przeprowadzenia, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
12. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu (zał. nr 2) należy złożyć do dyrektora Szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem p.14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Zawiadomienie o wyznaczeniu przez dyrektora szkoły terminu egzaminu poprawkowego
2. Załącznik nr 2. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu.
3. Załącznik nr 3. Protokół egzaminu poprawkowego.

Załącznik nr 1.

ZAWIADOMIENIE
O WYZNACZANIU PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY
TERMINU EGZAMINU POPRAWKOWEGO

Egzamin poprawkowy w roku szkolnym.....dla ucznia ……..

kl. ……z……
(wpisać nazwę przedmiotu)

w formie pisemnej i ustnej zostanie przeprowadzony dnia ……..o godzinie…….w Sali …...

Łódź, dnia ……

……..
Podpis dyrektora

Potwierdzenie odbioru wymagań egzaminacyjnych oraz zawiadomienia o terminie egzaminu poprawkowego przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

Data:..... ……..
Podpis rodziców (opiekunów prawnych) ucznia

Podstawa prawna: § 16 Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).

UWAGA: Uczeń dostarcza podpisane przez rodziców zawiadomienie najpóźniej w dniu egzaminu.

Załącznik nr 2.

Imię i nazwisko:.....

Klasa:.....

Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Łodzi

Dotyczy: **dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu z przedmiotu ……..

Egzamin poprawkowy w odbył się w dniu: ……

Uczeń/Uczennica nie przystąpił/a do egzaminu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora z powodu: ……..……

Łódź, dnia …… .....

podpis rodziców (opiekunów prawnych)

Do podania załączam zaświadczenie lekarskie z którego wynika, że stan zdrowia ucznia nie pozwalał na uczestniczenie w egzaminie w wyznaczonym terminie.

Decyzja Dyrektora[1]*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody[2]*, ponieważ .....

.....

.....

Wyznaczam dodatkowy termin egzaminu poprawkowego w dniu.....o godz. .....

w sali.....

Łódź, dnia…….. .....

podpis dyrektora

[1]* Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jej rozpatrzenia.

[2]* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3.

PROTOKÓŁ EGZAMINU POPRAWKOWEGO

Imię i nazwisko ucznia ……

Klasa ……

Przedmiot ……..

Data egzaminu ……

Skład komisji egzaminacyjnej

1. ……..……..
2. ……..……..
3. ……

<u>Przebieg egzaminu.</u>

Część pisemna :

Pytania:……

……

……

Praca pisemna ucznia – w załączeniu

Część ustna :

Pytania: ……

……

……

Uwagi do udzielonych odpowiedzi: ……

……

Wynik egzaminu poprawkowego:

Część pisemna ……

Część ustna ……

Ustalona ocena roczna z przedmiotu …….....

Podpisy członków komisji:

1. **……..**
2. **……..**
3. **……**

<u>Niniejszy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.</u>

PROCEDURA 3. Organizacja sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego z powodu nieprawidłowego tryb wystawiania oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania lub z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku uznania prawa do sprawdzianu dyrektor powołuje komisję, która:
   1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Procedura sprawdzianu**:**
   1) Pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach,
   2) Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami, po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony (zał. Nr 1) i dołącza się ją do protokołu,
   3) Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a. dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
      b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
   a. dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
   b. wychowawca oddziału
   c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   d. pedagog;
   e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
   f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   g. przedstawiciel rady rodziców.

7. Komisja, o której mowa w ust. 6 p. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 p. 1 lit. b., może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
    1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (zał. Nr 3):
       a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
       b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
       c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
       d. imię i nazwisko ucznia;
       e. zadania sprawdzające;
       f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.;
       g. do protokołu dołącza się: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez niego zadania praktycznego

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (zał. Nr 4):
   a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   b. termin posiedzenia komisji;
   c. imię i nazwisko ucznia;
   d. wynik głosowania;
   e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
3) Protokoły wymienione w p,1) i 2) dołącza się do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (zał. nr 2) w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Zawiadomienie o wyznaczeniu przez dyrektora szkoły terminu sprawdzianu przeprowadzanego z powodu nieprawidłowego trybu wystawienia oceny.
2. Załącznik nr 2. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu sprawdzianu przeprowadzanego z powodu nieprawidłowego trybu wystawienia oceny.
3. Załącznik nr 3. Protokół sprawdzianu przeprowadzanego z powodu nieprawidłowego trybu wystawienia oceny. z zajęć edukacyjnych.
4. Załącznik nr 4. Protokół sprawdzianu przeprowadzanego z powodu nieprawidłowego trybu wystawienia oceny zachowania.

Załącznik nr 1.

ZAWIADOMIENIE
O WYZNACZANIU PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY
TERMINU SPRAWDZIANU PRZEPROWADZONEGO Z POWODU
NIEPRAWIDŁOWEGO TRYBU WYSTAWIENIA OCENY

Sprawdzian w roku szkolnym .....dla ucznia ……..

kl. ……z ……
(wpisać nazwę przedmiotu lub powód- zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny zachowania)

w formie pisemnej i ustnej zostanie przeprowadzony dnia ……..o godzinie…….....w sali …...

Łódź, dnia …… ……..
Podpis dyrektora

Potwierdzenie odbioru wymagań egzaminacyjnych oraz zawiadomienia o terminie sprawdzianu przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

Data:..... ……..
Podpis rodziców (opiekunów prawnych) ucznia

Podstawa prawna: § 17 Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).

UWAGA: Uczeń dostarcza podpisane przez rodziców zawiadomienie najpóźniej w dniu egzaminu.

Załącznik nr 2.

Imię i nazwisko:.....

Klasa:.....

Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Łodzi

Dotyczy: **dodatkowego terminu sprawdzianu przeprowadzonego z powodu nieprawidłowego trybu wystawienia oceny**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu sprawdzianu z przedmiotu ……..

Sprawdzian w odbył się w dniu: ……

Uczeń/Uczennica nie przystąpił/a do sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora z powodu: ……..……

Łódź, dnia ……

…….....

podpis rodziców (opiekunów prawnych)

Do podania załączam zaświadczenie lekarskie z którego wynika, że stan zdrowia ucznia nie pozwalał na uczestniczenie w sprawdzianie w wyznaczonym terminie.

Decyzja Dyrektora[1]*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody[2]*, ponieważ .....

.....

.....

Wyznaczam dodatkowy termin sprawdzianu w dniu.....o godz. .....

w sali.....

Łódź, dnia…….. .....

podpis dyrektora

[1]* Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jej rozpatrzenia.

[2]* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3.

PROTOKÓŁ SPRAWDZIANU

przeprowadzonego z powodu nieprawidłowego trybu wystawienia oceny

Imię i nazwisko ucznia ……

Klasa ……

Przedmiot ……

Data sprawdzianu ……
Skład komisji egzaminacyjnej

1. ……
2. ……
3. ……

<u>Przebieg egzaminu.</u>

Część pisemna :

Pytania:……

……

……

Praca pisemna ucznia - w załączeniu

Część ustna :

Pytania:……

……

……

Uwagi do udzielonych odpowiedzi:……

……

Wynik sprawdzianu:

Część pisemna ……

Część ustna ……

Ustalona ocena roczna z przedmiotu ……

Podpisy członków komisji:

1. ……
2. ……
3. ……

<u>Niniejszy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.</u>

Załącznik nr 4.

PROTOKÓŁ SPRAWDZIANU

przeprowadzonego z powodu nieprawidłowego trybu wystawienia oceny zachowania

Imię i nazwisko ucznia ……..

Klasa ……

Powód sprawdzianu: nieprawidłowy tryb wystawienia oceny zachowania

Data sprawdzianu.....
Skład komisji egzaminacyjnej

1. ……..
2. ……..
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

<u>Wynik głosowania</u> :

.....

.....

.....

Ustalona ocena roczna klasyfikacyjna

zachowania..... Uzasadnienie oceny ……

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1. **……..**
2. **……..**
3. **.....**
4. **.....**
5. **.....**
6. **.....**

<u>Niniejszy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.</u>

Rozdział 5 Bezpieczeństwo uczniów

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2017 poz. 2198).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

PROCEDURA 1. Tryb postępowania w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie szkoły

1. Przez osobę „obcą" na terenie szkoły rozumie się osobę, która:

1) nie jest rodzicem ucznia szkoły,
2) nie jest pracownikiem szkoły,
3) nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, bądź przez wychowawcę klasy lub uprawnionego pracownika szkoły i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły,

2. W przypadku obecności osoby obcej nauczyciel:

1) Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w szkole poprzez obserwację i rozmowę z nią.
2) W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
3) W przypadkach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami tych zachowań.

PROCEDURA 2. Tryb postępowania w sytuacji wypadku ucznia na terenie szkoły

Definicja

Wypadek ucznia to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły w czasie:

- Zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
- Przerw międzylekcyjnych;
- Innych zajęć szkolnych (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła").

1. Cele procedury
   1) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.
   2) Określenie zasad dokumentowania i ewaluacji.
2. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczniów:
   1) Dyrektor,
   2) Nauczyciele,
   3) Pracownicy niepedagogiczni.
3. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowanymi, czy też zastępuje on nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane podczas zajęć, a także pomieszczenia, gdzie te zajęcia się odbywają nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli sprzęt techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać, a o zaistniałym zagrożeni powiadamia dyrektora szkoły.
5. Wychowawcy i opiekunowie klas na zajęciach praktycznych, na początku roku szkolnego omawiają z uczniami podstawowe zasady bezpieczeństwa w szkole i na zajęciach praktycznych.
6. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. Fakt ten powinien być udokumentowany wpisem w dzienniku lekcyjnym z uwzględnieniem daty i godziny powiadomienia.
7. Tryb postępowania w sytuacji wypadku ucznia.
   1) Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o zaistnieniu wypadku, lub był jego świadkiem:

a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik nr 1 do Procedury)
b. Nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
c. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub innego pracownika szkoły.

2) Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

a. potrzebę wezwania pogotowia,
b. potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
c. godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia

3) W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
4) O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.
5) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty i organ prowadzący.
6) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9) Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

a. w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
b. jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły, społeczny inspektor pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
c. w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego i kuratora oświaty,
d. przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,

10) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
    a. przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania (zał. nr 2 do Procedury);
    b. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania (zał. nr 3 do Procedury); jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
    c. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8);
    d. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
    e. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
    f. sporządza protokół powypadkowy (zał. nr 4 do Procedury);
    g. protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły.
11) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
12) Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

13) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
    a. protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwier
    b. dzają to podpisem w protokole,
    c. organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
    d. jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,
    e. w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
    f. zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
    g. zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
        – niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
        – sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym
    g. zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Szkołę
    h. po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:
        – zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
        – powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

8. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 22.01.2003r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
9. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
10. Techniki i narzędzia monitorowania:
    1) Przegląd zapisów monitoringu,
    2) Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły– pod względem bhp).

3) Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

11. Sposoby gromadzenia danych.
    1) „Rejestr wypadków”
    2) Dokumentacja powypadkowa
    3) Protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.
12. Ewaluacja i sposób prezentacji wyników.
    1) Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.
    2) Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji-podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej– dyrektor szkoły.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowany w wypadkach.
2. Załącznik nr 2. Protokół wyjaśnień poszkodowanego.
3. Załącznik nr 3. Protokół zeznań świadka.
4. Załącznik nr 4. Protokół ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku.

Załącznik nr 1.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCYPOSZKODOWANYM W WYPADKACH

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego człowieka (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan miejsca, w którym zdarzył się wypadek oraz określić czy nie stanowi dalszego zagrożenia dla poszkodowanego i udzielającego pomocy
3. Rozpoznać i określić stan poszkodowanego.
4. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
5. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
6. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
7. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
8. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów rozpocząć reanimację oraz bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
9. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
10. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
11. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać nic doustnie.
12. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
13. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

Załącznik nr 2.

PROTOKÓŁ WYJAŚNIEŃ POSZKODOWANEGO

Spisany dnia:	Przez:
W obecności:	
1. Nazwisko i imię:	Imię ojca:
2. Data i miejsce urodzenia:	
3. Wykształcenie:	
4. Stan cywilny:	
5. Adres zamieszkania – kod pocztowy	
6. Stanowisko służbowe	
Miejsce pracy(*)	
7. Przeszkolony w zakresie bhp: kurs godz.	kiedy:
Instruktaż godz.	kiedy:
8. Ile razy uległ wypadkowi:	Czy był karany za przekroczenie przepisów bhp:
9. Wyjaśnienia poszkodowanego:	
Pytania:	
Odpowiedzi:	

…… ……

(podpisy zespołu powypadkowego – czytelne) (podpis poszkodowanego – czytelny)

Załącznik nr 3.

PROTOKÓŁ ZEZNANIA ŚWIADKA

Spisany dnia:	Przez:
W obecności:	
W sprawie wypadku przy pracy (*):	
Zaistniałego dnia:	Miejsce wypadku:
ŚWIADEK	
1. Nazwisko i imię:	Imię ojca:
2. Data i miejsce urodzenia:	
3. Wykształcenie:	
4. Stan cywilny:	Stosunek wobec poszkodowanego: **krewny/ obcy**
5. Adres zamieszkania – kod pocztowy	
6. Stanowisko służbowe	
7. Miejsce pracy(**)	
8. Zeznania świadka:	
Pytania: 1. Czy stan poszkodowanego wskazywał na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających? 2.	
Odpowiedzi: 1. 2.	

…… (podpisy zespołu powypadkowego – czytelne)

……..... (podpis świadka – czytelny)

**)– imię i nazwisko poszkodowanego
**) – wpisać jednostkę organizacyjną

Załącznik nr 4.

.....

(pieczęć szkoły)

Protokół Nr ……

USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU UCZNIA

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- przewodniczący……
(imię i nazwisko) (stanowisko)

- członkowie: ……

- ……

dokonał w dniach……ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu .....o godz. .....
.uległ(a)……z klasy……Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi, ul. Prożka 3/5 urodzony(a) .....w.....
zamieszkały(a).....

1. Rodzaj wypadku: (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)…….....
   ……
2. Rodzaj urazu i jego opis ……
   ……
   ……
3. Udzielona pomoc .....
   ……
   ……
   ……
4. Miejsce wypadku ……...
5. Rodzaj zajęć ……..
6. Opis wypadku – z podaniem przyczyn ……
   ……
   ……
   ……
7. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku ……..
8. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)……
9. Świadkowie wypadku:

1) …….....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

2) ……..……..……..

3) ……..……..……

11. Środki zapobiegawcze ……..……...

……

……

Z treścią niniejszego protokołu zapoznano poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę oraz pouczono w sprawie zgłoszenia uwag i zastrzeżeń. do protokołu

Podpisy pouczonych:

1) …… …….....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

2) …… ……..……

13. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku:

- ……..

- ……...

- ……..

14. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) ……..……..…….....

2) ……..……..……

15. Data podpisania protokołu ……..

Podpisy członków zespołu::

1) ……..……..…….....

2) ……..…….....

3) ……..…….....

Łódź, dnia..... ……

(pieczęć i podpis dyrektora)

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego: ……

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie: ……..……..…….....

3) otrzymania protokołu: ……..…….....