

## SPIS PROCEDUR

- ✓ Procedura 1: W przypadku, gdy w czasie lekcji uczeń ma objawy chorobowe.
- ✓ Procedura 2: W przypadku, gdy uczeń w czasie lekcji potrzebuje wyjść do toalety.
- ✓ Procedura 3: W przypadku, gdy zachowanie ucznia na lekcji stwarza zagrożenie dla innych uczniów (agresja fizyczna, słowna).
- ✓ Procedura 4: W przypadku zwolnienia ucznia z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców oraz usprawiedliwiania nieobecności.
- ✓ Procedura 5: W przypadku, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.
- ✓ Procedura 6: Oczekiwanie uczniów na rozpoczęcie zajęć szkolnych.
- ✓ Procedura 7: Opuszczanie szkoły przez uczniów po zakończonych zajęciach.
- ✓ Procedura 8: W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole.
- ✓ Procedura 9: W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
- ✓ Procedura 10: W przypadku uroczystości szkolnych, apeli, akademii.
- ✓ Procedura 11: Organizacja wycieczek szkolnych i zawodów sportowych.
- ✓ Procedura 12: Zajęcia pozalekcyjne/pozaszkolne.
- ✓ Procedura 13: Procedura w przypadku licznych nieobecności, spóźnień i wagarów.
- ✓ Procedura 14: Rekolekcje wielkopostne.
- ✓ Procedura 15: W przypadku obrażeń/uszkodzeń ciała/zachorowania na terenie szkoły.
- ✓ Procedura 16: Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- ✓ Procedura 17: Kontakty z rodzicami.
- ✓ Procedura 18: W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk/dopalacz.
- ✓ Procedura 19: W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający (narkotyk, dopalacz, alkohol).
- ✓ Procedura 20: W przypadku, gdy uczeń przychodzi do szkoły pod wpływem środków odurzających (narkotyk, dopalacz, alkohol).
- ✓ Procedura 21: Postępowanie wobec ucznia uchylającego się od obowiązku nauki.
- ✓ Procedura 22: W przypadku podejrzenia o przemoc w rodzinie (psychiczną, fizyczną, seksualną).
- ✓ Procedura 23: Dyżury podczas przerw międzylekcyjnych.
- ✓ Procedura 24: W przypadku łamania przez ucznia zasad w stosunku do nauczyciela (naruszanie godności osobistej, zachowanie społecznie nieakceptowane).
- ✓ Procedura 25: Zasady postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.
- ✓ Procedura 26: Zasady postępowania wobec ucznia – ofiary czynu karalnego.
- ✓ Procedura 27: Zasady postępowania w przypadku kradzieży.
- ✓ Procedura 28: Uzyskiwanie zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.
- ✓ Procedura 29: Organizacja nauczania indywidualnego.
- ✓ Procedura 30: Uzyskiwanie zgody na używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów.
- ✓ Procedura 31: Postępowanie w razie ujawnienia przypadku cyberprzemocy.
- ✓ Procedura 32: Udział uczniów w wyjazdach na praktyki zawodowe

- ✓ Procedura 33: Wypełnianie dziennika elektronicznego
- ✓ Procedura 34: Ocena z praktyki zawodowej w Technikum Nr 4

## **PROCEDURA 1**

### W PRZYPADKU, GDY W CZASIE LEKCJI UCZEŃ MA OBJAWY CHOROBY

1. Przy lekkich dolegliwościach pielęgniarka szkolna /nauczyciel udziela pierwszej pomocy.
2. W przypadku utrzymujących się dolegliwości lub wysokiej temperatury pielęgniarka szkolna/ nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o chorobie ucznia.
3. Wychowawca lub inny nauczyciel telefonicznie informuje rodziców o dolegliwościach ucznia.
4. Rodzice osobiście muszą odebrać ucznia ze szkoły.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (ich nieobecności w domu) dziecko pozostaje w szkole.
6. W razie nasilających się objawów chorobowych wzywa się lekarza pierwszego kontaktu lub pogotowie ratunkowe.

## **PROCEDURA 2**

### W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ W CZASIE LEKCJI POTRZEBUJE WYJŚĆ DO TOALETY

1. W sytuacjach koniecznych ( lub gdy uczeń posiada zaświadczenie lekarskie) nauczyciel zezwala uczniowi na opuszczenie klasy.
2. W przypadkach złego samopoczucia uczniowi towarzyszy przewodniczący, zastępca lub inny wskazany przez nauczyciela uczeń.

### **PROCEDURA 3**

#### W PRZYPADKU, GDY ZACHOWANIE UCZNIĄ NA LEKCJI STWARZA ZAGROŻENIE DLA INNYCH UCZNIÓW (AGRESJA FIZYCZNA, SŁOWNNA)

1. Nauczyciel wzywa wychowawcę (dyrektora/szkoły/wicedyrektora/pedagoga lub innego nauczyciela).
2. Uczeń stwarzający zagrożenie zostaje odizolowany od grupy.
3. Jeżeli są poszkodowani udziela się im pierwszej pomocy.
4. Wychowawca/ pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą, poszkodowanym i świadkami zajęcia.
5. Wychowawca/pedagog w porozumieniu z dyrektorem telefonicznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o zdarzeniu .
6. Jeżeli nauczyciel/pedagog/pielęgniarka nie są w stanie uspokoić ucznia, a uczeń stwarza zagrożenie dla siebie i otoczenia wzywa się pomoc lekarską (pogotowie ratunkowe).
7. Jeżeli zachodzi taka konieczność, uczeń zostaje przewieziony do szpitala.

### **PROCEDURA 4**

#### W PRZYPADKU ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ SZKOLNYCH PRZEZ RODZICÓW ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.
2. Opuszczenie szkoły przez ucznia jest odnotowywane w dzienniku na liście obecności oraz w miejscu przeznaczonym na notatki.
3. Nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca na podstawie jednego spośród niżej wymienionych dokumentów:
  - a) zaświadczenia lekarskiego
  - b) innego dokumentu uzasadniającego nieobecność na lekcji np. wezwania do sądu, komisji wojskowej itp.
  - c) w przypadku pracownika młodocianego jedynie na podstawie druku L- 4.
4. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność z powodów innych, niż w pkt.3 na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów wystawionej na wzorze usprawiedliwienia dostarczonym przez szkołę.
4. Dopuszcza się trzykrotne usprawiedliwienie z powodów innych niż w pkt. 3. Każdy uczeń ma do wykorzystania trzy druki takich usprawiedliwień na semestr.

## **PROCEDURA 5**

### W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ UNIEMOŻLIWIA PROWADZENIE LEKCJI

1. Nauczyciel ustnie upomina ucznia.
2. W przypadku, gdy upomnienia są nieskuteczne nauczyciel wpisuje uwagę do zeszytu korespondencji i zeszytu uwag.
3. Nauczyciel po wykorzystaniu wszystkich wcześniejszych możliwości:
  - odprowadza ucznia do najbliższej, sąsiedniej Sali;
  - zabezpiecza uczniowi zestaw zadań do pracy samodzielnej;
  - po zakończonej lekcji przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą;
  - kontroluje pracę samodzielnie wykonaną przez ucznia.
4. W przypadku, gdy uczeń stawia opór (nie chce opuścić sali), nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły, wysyłając informację przez zaufanego ucznia.
5. Jeśli uczeń mimo obecności pedagoga lub dyrektora nadal nie chce opuścić sali, nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany opuścić salę wraz z resztą uczniów klasy, przenosi się do innego pomieszczenia, by móc kontynuować lekcję.
6. Pedagog lub dyrektor:
  - przejmuje opiekę nad uczniem;
  - telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów o zdarzeniu i konieczności pozostawienia ucznia po lekcjach;
  - przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem (w obecności nauczyciela przedmiotu).
7. W czasie przerwy międzylekcyjnej - przekazuje opiekę nad uczniem nauczycielowi dyżurującemu.

## **PROCEDURA 6**

### OCZEKIWANIE UCZNIÓW NA ROZPOCZĘCIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. Po przyjeździe do budynku uczniowie pozostawiają wierzchnią odzież w szatni i oczekują na otwarcie klas na korytarzu szkolnym.
3. Pracownie/sale lekcyjne otwierane są wyłącznie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Nauczyciele rano rozpoczynają dyżur o godz. 8,00.

## **PROCEDURA 7**

### OPUSZCZANIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW PO ZAKOŃCZONYCH LEKCJACH

1. Uczniowie po zakończonych zajęciach opuszczają budynek szkoły i udają się do domu.
2. Wychodzenie uczniów ze szkoły jest nadzorowane przez woźnego oraz nauczyciela pełniącego dyżur na parterze obok szatni.

## **PROCEDURA 8**

### W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI NAUCZYCIELA W SZKOLE

1. Wicedyrektor szkoły organizuje zastępstwo które wpisuje do „e-LIBRUSA” oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń obok Sekretariatu Szkoły.
2. Dopuszcza się zwolnienie uczniów z pierwszych lub ostatnich zajęć lekcyjnych po wcześniejszym poinformowaniu uczniów lub rodziców.
3. Nauczyciel na zastępstwie przeprowadza lekcję zgodnie z planem zajęć. Jeżeli to jest niemożliwe przeprowadza lekcję ze swojego przedmiotu.

## **PROCEDURA 9**

### W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

1. Nauczyciel w dzienniku odnotowuje nieobecność ucznia.
2. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu telefonicznie zawiadamia rodziców ucznia.
3. W przypadku powtarzających się wagarów ucznia lub braku reakcji ze strony rodziców dyrektor/pedagog powiadamia Policję lub sąd dla nieletnich.
5. Każdy przypadek wagarowania ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, zeszytcie uwag oraz powiadamia rodziców.

## **PROCEDURA 10**

### W PRZYPADKU UROCZYŚCOCI SZKOLNYCH, APELI, AKADEMII

1. Apele i uroczystości szkolne odbywają się według ustalonego harmonogramu.
2. Uczniowie ustawiają się po przerwie w wyznaczonym miejscu, w ustalonym z organizatorem imprezy porządku.
3. Na akademie lub apel uczniowie wychodzą z klas wraz z nauczycielem uczącym i schodzą do sali gimnastycznej lub na wyznaczone miejsce.
4. Po zakończeniu uczniowie opuszczają miejsce apelu/akademii/imprezy w wyznaczonym porządku pod nadzorem nauczyciela i wracają na lekcje.

## **PROCEDURA 11**

### ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH I ZAWODÓW SPORTOWYCH

Organizację wycieczek szkolnych reguluje „Regulamin Wycieczek”.

1. Rodzice uczniów nieletnich pisemnie wyrażają zgodę na udział ucznia w wycieczce lub zawodach sportowych.
2. Dyrektor szkoły zapewnia zgodną z przepisami liczbę opiekunów.
3. Kierownik wycieczki omawia z uczestnikami regulamin i zasady bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji kartę wycieczki w terminie nie później niż 3 dni przed terminem wycieczki.
5. Kierownik wycieczki ma obowiązek zabrania podręcznej apteczki.
6. Rodzice powinni być powiadomieni przez organizatora wycieczki o planie wycieczki i przypuszczalnym czasie powrotu uczniów.

## **PROCEDURA 12**

### ZAJĘCIA POZALEKCYJNE / POZASZKOLNE.

1. Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych (pozaszkolnych) za zgodą rodziców.
2. Uczniowie przychodzą na zajęcia nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem.
3. Uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Uczniowie łamiący postanowienia porządkowe są odsyłani do domu po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu rodziców.

## **PROCEDURA 13**

### Procedura w przypadku licznych nieobecności, spóźnień i wagarów.

*Obowiązkiem wychowawcy oraz pozostałych nauczycieli jest monitorowanie obecności uczniów na zajęciach. Tabela w dzienniku lekcyjnym, zawierająca wykaz nieobecności jest podstawą do uruchomienia poniższych procedur. Za bieżące terminowe wypełnianie listy obecności oraz przekazywanie odpowiedniej informacji do psychologa/pedagoga lub dyrekcji Szkoły odpowiada wychowawca klasy. Informacja o nieobecnościach ucznia przekraczających 50% w danym miesiącu powinna zostać przekazana w/w osobom najpóźniej w pierwszym tygodniu następnego miesiąca.*

1. Wychowawca/nauczyciel przedmiotowy przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem.
2. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami, informuje o frekwencji zobowiązując Ich do informowania w razie nieobecności usprawiedliwionej - telefonicznie lub listownie.
3. Wezwanie pisemne rodziców do szkoły na konsultacje.
4. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, jego rodzicem/prawnym opiekunem a dyrekcją szkoły w celu poprawy frekwencji ucznia na zajęciach.
5. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej cztery tygodnie lub 50% godzin lekcyjnych – dyrektor szkoły kieruje do rodziców powiadomienie o zagrożeniu skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego z powiadomieniem organu prowadzącego o nierealizowaniu obowiązku nauki (w przypadku uczniów nieletnich) lub skreśleniu z listy uczniów (w przypadku uczniów pełnoletnich).
7. Jeżeli zastosowanie w/w środków zapobiegawczych nie przyniesie efektu – wobec ucznia pełnoletniego Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o ew. skreśleniu z listy uczniów, a w przypadku ucznia nieletniego – kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

## **PROCEDURA 14**

### REKOLEKCJE WIELKOPOSTNE

1. O terminie rekolekcji rodzice i uczniowie informowani pisemnie – w zakładce do korespondencji dziennika elektronicznego.
2. Nauki rekolekcyjne odbywają się w kościele parafialnym pod wezwaniem Ducha Św. w Czarnym Lesie.
3. Do kościoła uczniowie przychodzą samodzielnie - gdzie spotykają się z nauczycielami/wychowawcami i wraz z nimi uczestniczą w rekolekcjach.
4. W trakcie spotkań rekolekcyjnych pozostają pod opieką nauczycieli .
5. Uczniowie po zakończonych rekolekcjach opuszczają kościół i udają się do domu.

## **PROCEDURA 15**

### **W PRZYPADKU OBRAŻEŃ / USZKODZEŃ CIAŁA ZACHOROWANIA DOZNANYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy, wzywa: pielęgniarkę, wychowawcę lub jakiegokolwiek innego nauczyciela oraz powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel lub wychowawca powiadamia rodziców ucznia (rodzice osobiście odbierają ucznia i udają się do lekarza pierwszego kontaktu).
3. W razie konieczności - pielęgniarka, nauczyciel lub dyrektor wzywa lekarza pierwszego kontaktu lub pogotowie (pracownicy pogotowia za zgodą rodzica zabierają ucznia do szpitala).
4. Nauczyciel wraz z inspektorem BHP sporządza notatkę ze zdarzenia.



## **PROCEDURA 16**

### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

#### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do niej, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN z dn. 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) dyrektora szkoły;
- 5) higienistki szkolnej;
- 6) poradni;

- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

Rodzic/prawny opiekun, pracownik poradni, pracownik socjalny, asystent rodziny oraz kurator sądowy składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej – (Załącznik nr 1 do procedury). W pozostałych przypadkach informacja o konieczności udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywana jest w formie wniosku ustnego wychowawcy klasy.

## II. UDZIELANIE POMOCY – SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym **wychowawcę klasy**.

2. **Wychowawca klasy** informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

3. W przypadku stwierdzenia przez **wychowawcę klasy**, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

4. **Wychowawca klasy** planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia –w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

5. **Wychowawca klasy** planując i koordynując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia wymiar godzin ustalony przez dyrektora dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych (Załącznik nr 2 do procedury).

8. W przypadku ucznia posiadającego **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem **zespołu**, w skład którego wchodzi nauczyciele oraz specjaliści pracujący z uczniem.

9. Zespół powołuje wychowawca klasy w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

10. O terminie spotkania zespołu **wychowawca klasy** powiadamia rodziców ucznia poprzez informację zamieszczoną w jego zeszycie korespondencji (nie później niż 3 dni przed terminem spotkania).

11. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia w spotkaniu zespołu może uczestniczyć: lekarz, pedagog, psycholog, logopeda lub inny specjalista.

12. W spotkaniu zespołu na wniosek dyrektora może uczestniczyć również przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej.

13. Zadaniem zespołu jest opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET - Załącznik nr 4 do procedury) uwzględniającego formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane

14. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

15. IPET opracowuje się po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (Załącznik nr 5 do procedury)

16. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

17. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia

18. Rodzice ucznia otrzymują na swój wniosek kopię IPET-u

## **PROCEDURA 17**

### KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Kontakt rodziców/ opiekunów z nauczycielami przebiega według ustalonego podanego na początku roku harmonogramu uwzględniającego:

- zebrania z rodzicami;
- konsultacje.

2. Miejscem kontaktów nauczyciela z rodzicami może być wyłącznie szkoła.

3. Nauczyciel udziela informacji poza zebraniem i konsultacjami tylko w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. podczas przerw między lekcjami (jeśli nie sprawuje dyżuru), przed rozpoczęciem zajęć, po zakończonych lekcjach.

4. Kontakt nauczyciela z rodzicami może odbywać się bezpośrednio na zebraniach lub konsultacjach ewentualnie pośrednio za pomocą:

- rozmowy telefonicznej lub zeszytu do korespondencji;
- dziennika elektronicznego „e-Librus”.

5. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

- nauczyciela i/lub wychowawcy;
- dyrektora szkoły;
- rady pedagogicznej;
- organu nadzorującego szkołę.

## **PROCEDURA 18**

### W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK/ DOPALACZ

1. Nauczyciel zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych lub zniszczeniem.

2. Próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych), dotrzeć do świadków zaistniałej sytuacji.

3. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.

4. Dyrektor wzywa policję; przekazuje funkcjonariuszowi policji zabezpieczoną substancję.

5. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem, w którego obecności zaistniała w/w sytuacja sporządza notatkę o zdarzeniu.

## **PROCEDURA 19**

W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ ŚRODEK ODURZAJĄCY (dopalacze, narkotyki, alkohol)

1. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia wychowawcę, dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
2. Nauczyciel w obecności drugiego nauczyciela, pedagoga lub dyrektora szkoły ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję.
3. Wychowawca lub dyrektor zawiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji nauczycielowi, dyrektor wzywa policję.
5. Jeśli uczeń dobrowolnie wyda substancję, po odpowiednim jej zabezpieczeniu szkoła przekazuje ją jednostce Policji (narkotyki, dopalacze, alkohol), o czym informuje rodziców.
6. Nauczyciel próbuje ustalić, w jaki sposób, od kogo uczeń nabył substancję.
7. Nauczyciel w porozumieniu wychowawcą sporządza notatkę ze zdarzenia.

## **PROCEDURA 20**

W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ PRZYCHODZI DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH (narkotyki, dopalacze, alkohol)

1. Nauczyciel informuje o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, stwarza warunki, w których jego życie ani zdrowie nie będzie zagrożone.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości /odurzenia/ lub udzielenia pomocy medycznej oraz zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. W przypadku odmowy odebrania ucznia ze szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Szkoła powiadamia policję, gdy: a) rodzice ucznia odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.  
b) jeśli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły.
5. Wychowawca sporządza notatkę o zdarzeniu.

## PROCEDURA 21

### POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
3. Nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach i odnotowania tego w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
5. W przypadku stwierdzenia, nieusprawiedliwionych nieobecności lub dłuższej nieobecności ucznia wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
6. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia wychowawca wysyła upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły
7. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką w dzienniku lekcyjnym).
8. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna drugie upomnienie, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego
9. Równocześnie pedagog kieruje sprawę do Sądu Rejonowego celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
10. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w trzecim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kary grzywny wobec rodziców/ prawnych opiekunów).
11. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

## **PROCEDURA 22**

### W PRZYPADKU PODEJRZENIA O PRZEMOC W RODZINIE (PSYCHICZNA, FIZYCZNA, SEKSUALNA).

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca w obecności pedagoga lub psychologa przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację dyrektorowi szkoły i pielęgniarce.
3. Jeżeli jest taka potrzeba pielęgniarka udziela uczniowi pierwszej pomocy przed medycznej.
4. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym oraz sporządza Niebieską Kartę.
5. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
6. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

## **PROCEDURA 23.**

### DYŻURY PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH.

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
2. Miejscem pełnienia dyżurów w ZSP Nr 4 im. Piotra Latoski są: korytarze, schody i wejście do szkoły.
3. Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
4. Harmonogram dyżurów podany jest do wiadomości i znajduje się na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie szkoły.
5. Nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
6. Dyżur kończy się wraz z dzwonkiem rozpoczynającym lekcję. Nauczyciel w możliwie najkrótszym czasie ma obowiązek dotarcia do swojej klasy.
7. Nauczyciele dyżurni są zobowiązani do wpływania do dyscyplinowania uczniów w trakcie przerw, czyli zapobiegania zachowaniom niebezpiecznym jak zakłócaniu porządku czy dewastacji mienia szkolnego.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel dyżurujący lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy. O zaistniałym zdarzeniu natychmiast powiadamia sekretariat szkoły – patrz: PROCEDURA 15.
9. Nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek zgłosić dyrektorowi zauważone zagrożenia niebezpieczne dla uczniów i pracowników szkoły.

## **PROCEDURA 24**

### W PRZYPADKU ŁAMANIA PRZEZ UCZNIA ZASAD W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA (NARUSZANIE GODNOŚCI OSOBISTEJ, ZACHOWANIE SPOŁECZNIE NIEAKCEPTOWANE).

1. Nauczyciel informuje ucznia o łamaniu przez niego zasad (ocenia jego zachowanie nie ucznia)
2. W przypadku powtarzających się sytuacji powiadamia wychowawcę klasy i pedagoga.
3. Wychowawca informuje rodziców i przeprowadza z uczniem rozmowę w obecności rodziców. Informuje o konsekwencjach zachowania, które społecznie nie jest akceptowane.
4. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę.
5. Monitoruje zjawisko.
6. W przypadku nasilania się zjawiska stosuje się kary regulaminowe. Dyrektor powiadamia policję lub sąd dla nieletnich.
7. W przypadku naruszania godności osobistej, stosowania gróźb lub niszczenia własności nauczyciel może wystąpić z oskarżeniem prywatnym.

## **PROCEDURA 25**

### ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO.

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnie świadków zajścia.
3. Przekazanie sprawcy pod opiekę dyrektora, pedagoga lub innego nauczyciela.
4. Powiadomienie rodziców sprawcy.
5. Powiadomienie Policji w przypadku:
  - a) sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, niszczenie lub kradzież mienia, podejrzenie o molestowanie seksualne itp.)
  - b) sprawca nie jest uczniem szkoły lub jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa.
7. Sporządzenie notatki z zaistniałej sytuacji.



## **PROCEDURA 26**

### ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEĆ UCZNIA - OFIARY CZYNU KARALNEGO.

1. Udzielenie pierwszej pomocy, wezwanie lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
2. Powiadomienie dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Wezwanie Policji, gdy istnieje potrzeba zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Sporządzenie notatki z zaistniałej sytuacji.

## **PROCEDURA 27**

### ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY.

1. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:
  - a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły;
  - b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy wartościowe, szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
  - a) poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży;
  - b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
  - a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
  - b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog, psycholog).

## **PROCEDURA 28**

### UZYSKIWANIE ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
  2. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
  3. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
  4. Zaświadczenie wystawione na okres 1 miesiąca i dłużej, w tym na jeden semestr lub cały rok szkolny należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły.
  5. Zwolnienie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
    - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 30 września danego roku szkolnego,
    - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do ostatniego dnia lutego danego roku szkolnego.
- W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice ( opiekunowie prawni) składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
6. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
  7. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
  8. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni

roboczych od daty wpływu podania. Decyzję przekazuje nauczycielom wychowania fizycznego. Nauczyciele wf-u przekazują informację wychowawcy.

9. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego i pomimo nieobecności ma oceny (uczeń uzyskał minimum 3 oceny cząstkowe z wychowania fizycznego), to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu (zgodnie z zapisami WSO).

10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

11. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę za I semestr, a w II semestrze decyzją dyrektora szkoły został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, ma prawo wyboru w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi), czy na świadectwie ukończenia danego roku szkolnego wpisana zostanie ocena klasyfikacyjna, czy „zwolniony”.

12. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) wraz z podaniem i zaświadczeniem lekarskim w sekretariacie szkoły.

13. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

14. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

15. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

16. Procedura obowiązuje od początku roku szkolnego 2014/2015. Rodzice zostaną z nią zapoznani przez wychowawców podczas zebrań a uczniowie poznają zapisy niniejszej procedury do dn. 1 listopada b.r. w ramach godzin wychowawczych.

## PROCEDURA 29

### ORGANIZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO

*Procedura reguluje zasady i tryb organizowania nauczania indywidualnego Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Piotra Latoski w Rudzie Śląskiej.*

1. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Jest formą nauczania przeznaczoną dla uczniów poważnie chorych, z ciężkimi urazami po wypadkach, operacjach itp.
2. Orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydaje na wniosek rodziców zespół orzekający, który działa w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Organem odpowiedzialnym za organizację nauczania indywidualnego jest dyrektor szkoły.
4. Nauczanie indywidualne dyrektor szkoły organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły organizując nauczanie indywidualne kieruje się zapisami rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu organizowania nauczania indywidualnego dzieci i młodzieży oraz innymi przepisami prawa oświatowego, w tym rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania w szczególności w zakresie:
  - a) przydzielania godzin nauczania indywidualnego nauczycielom z wymaganymi kwalifikacjami
  - b) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych nauczania indywidualnego.

6. Organizując nauczanie indywidualne dyrektor szkoły uwzględnia konieczność zapewnienia uczniowi realizację wybranych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania. Na podstawie odrębnych przepisów uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego oraz informatyki.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, dyrektor szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków miejsca w którym organizowane zajęcia nauczania indywidualnego.

8. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole. Zajęcia nauczania indywidualnego mogą być organizowane w szkole w zakresie określonym w orzeczeniu.

9. Ustalona przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizacja nauczania indywidualnego stanowi podstawę do wydania przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie organizacji nauczania indywidualnego.

10. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne bez zbędnej zwłoki.

## **PROCEDURA 30**

### UZYSKIWANIE ZGODY NA UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH LUB INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PRZEZ UCZNIÓW

- 1) Przynoszenie do szkoły telefonów komórkowych oraz sprzętu elektronicznego jest akceptowane wyłącznie na własną odpowiedzialność właściciela/użytkownika sprzętu.
- 2) Jeżeli uczeń przynosi telefon komórkowy do szkoły, to dopuszcza się jego używania tylko i wyłącznie w czasie przerw do rozmów i wysyłania SMS-ów. Podczas lekcji telefon musi być wyłączony.
- 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież przyniesionego przez uczniów sprzętu elektronicznego oraz telefonów komórkowych.
- 4) Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz filmowania, fotografowania i nagrywania.
- 5) W czasie trwania zajęć szkolnych, nie można również korzystać z urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania muzyki. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
- 6) W przypadku naruszenia powyższych ustaleń, nauczyciel ma obowiązek odebrać telefon lub sprzęt elektroniczny, a następnie zdeponować go w sekretariacie szkoły w obecności ucznia. Uczeń, któremu odebrano sprzęt wyłącza go osobiście w obecności pracowników szkoły tuż przed zdeponowaniem.
- 7) Po odbiór zdeponowanego sprzętu uczeń zgłasza się wraz z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

## **PROCEDURA 31:**

### POSTĘPOWANIE W RAZIE UJAWNIENIA PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY WŚRÓD UCZNIÓW SZKOŁY.

1. Pedagog Szkolny sporządza notatkę służbową z rozmowy z poszkodowanym, sprawcą oraz ich Rodzicami a także z ewentualnymi świadkami zdarzenia.
2. Notatka powinna zawierać datę, miejsce przeprowadzenia rozmowy oraz personalia osób biorących w niej udział.
3. Notatka powinna zawierać także ustalony przebieg wydarzeń związanych z cyberprzemocą.
4. Jeżeli rozmowy odbyły się w obecności wychowawcy (lub innego świadka) powinien on podpisać notatkę natychmiast po jej sporządzeniu.
5. Jeżeli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy (np. wydruki, opisy, nagrania) należy niezwłocznie dołączyć je do dokumentacji opisującej zdarzenie.
6. Świadcowi cyberprzemocy zapewniamy dyskrecję i bezpieczeństwo, nie ujawniamy jego danych (wyjątek stanowi Policja – ale tylko w przypadku, gdy sprawa została oficjalnie zgłoszona przez ofiarę lub szkołę) oraz w żadnym wypadku nie konfrontujemy go ze sprawcą.
7. Większość przypadków cyberprzemocy - nie wymagających zgłoszenia na Policję lub do Sądu Rodzinnego - powinna być rozwiązana przy użyciu dostępnych w Szkole środków wychowawczych.
8. Jeżeli rodzice sprawcy i sam sprawca odmawiają współpracy lub na wezwania nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję – szczególnie jeżeli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia.

## **PROCEDURA 32:**

### UDZIAŁ UCZNIÓW W PROJEKTACH WYJAZDÓW NA PRAKTYKI ZAGRANICZNE

1. Nabór uczestników projektu ogłasza dyrektor szkoły, a decyzję o naborze podejmuje komisja rekrutacyjna złożona z dyrektora szkoły, koordynatora projektu, opiekunów merytorycznych i wychowawców klas.
2. Każdy uczeń przed wyjazdem na praktykę zagraniczną przedstawia pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wyjazd, pracę w firmie goszczącej i zakwaterowanie u rodzin miejscowych.
3. Przed wyjazdem na praktyki zagraniczne uczniowie podpisują umowę o programie praktyk oraz zobowiązują się do przestrzegania zasad określonych przez szkołę, firmy goszczące, rodziny goszczące oraz partnera zagranicznego.
4. W przypadku nie dostosowania się do powyższych zasad praktyka uczestnika może zostać przerwana. W takim przypadku koszty nieukończonego stażu oraz koszty podróży są pokrywane przez uczestnika lub jego rodziców/opiekunów prawnych.



### **PROCEDURA 33:**

#### WYPEŁNIANIE DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. Każdy nauczyciel i wychowawca zobowiązany jest do korzystania z dziennika elektronicznego zgodnie z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w ZSP nr 4, który stanowi załącznik do Statutu Szkoły.
2. Zapoznanie się z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w ZSP nr 4 zostaje potwierdzone przez każdego nauczyciela własnoręcznym podpisem.
3. Wpisy tematów i frekwencji z przepracowanych lekcji muszą być uzupełnione do końca danego tygodnia, w którym lekcje się odbyły. Brak uzupełnionych wpisów może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.

### **PROCEDURA 34:**

#### OCENA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ W TECHNIKUM

1. Ocenę z miesięcznych praktyk zawodowych wystawia Kierownik Kształcenia Praktycznego po zapoznaniu się z ocenami wystawionymi przez firmę przyjmującą.
2. Ocena ucznia na praktyce zawodowej zostaje wystawiona przez opiekuna praktyki w dwóch obszarach:
  - a) wiedzy i umiejętności w dziedzinie danej kwalifikacji w zawodzie
  - b) umiejętności przekrojowych/kluczowych, takich jak współpraca w grupie, komunikacja i organizacja pracy.
3. Ocena ucznia podana w skali od 1 do 6 za każdy element w danym obszarze stanowi podstawę do obliczenia średniej, która będzie końcową oceną z praktyki zawodowej.