



**SPIS PROCEDUR
OBOWIĄZUJĄCYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 4
IM. PIOTRA LATOSKI
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ.**

Obowiązujące od 01.09.2023r.

Aktualizacja zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 67/2022/2023 z dnia 31.08.2023r.

Spis treści

PROCEDURA 1 - W PRZYPADKU, GDY W CZASIE LEKCJI UCZEŃ MA OBJAWY CHOROBY.....	3
PROCEDURA 2 - W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ W CZASIE LEKCJI POTRZEBUJE WYJŚĆ DO TOALETY	4
PROCEDURA 3 - W PRZYPADKU, GDY ZACHOWANIE UCZNI NA LEKCJI STWARZA ZAGROŻENIE DLA INNYCH UCZNIÓW (AGRESJA FIZYCZNA, SŁOWNNA)	5
PROCEDURA 4 - W PRZYPADKU ZWOLNIENIA UCZNI Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ SZKOLNYCH PRZEZ RODZICÓW ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI	6
PROCEDURA 5 - W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ UNIEMOŻLIWIA PROWADZENIE LEKCJI	7
PROCEDURA 6 - OCZEKIWANIE UCZNIÓW NA ROZPOCZĘCIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH.....	8
PROCEDURA 7 - OPUSZCZANIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW PO ZAKOŃCZONYCH LEKCJACH	9
PROCEDURA 8 - W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI NAUCZYCIELA W SZKOLE	10
PROCEDURA 9 - W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNI	11
PROCEDURA 10 - W PRZYPADKU UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH, APELI, AKADEMII.....	12
PROCEDURA 11 - ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH I ZAWODÓW SPORTOWYCH.....	13
PROCEDURA 12 - ZAJĘCIA POZALEKCYJNE / POZASZKOLNE.	14
PROCEDURA 13 - PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ I WAGARÓW... ..	15
PROCEDURA 14 - REKOLEKCJE WIELKOPOSTNE	16
PROCEDURA 15 - W PRZYPADKU OBRAŹEŃ / USZKODZEŃ CIAŁA, ZACHOROWANIA DOZNANYCH NA TERENIE SZKOŁY	17
PROCEDURA 16 - ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ	18
PROCEDURA 17 - KONTAKTY Z RODZICAMI	22
PROCEDURA 18 - W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK/ DOPALACZ.....	23
PROCEDURA 19 - W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ ŚRODEK ODURZAJĄCY (dopalacze, narkotyki, alkohol)	24
PROCEDURA 20 - W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ PRZYCHODZI DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH (narkotyki, dopalacze, alkohol)	25
PROCEDURA 21 - POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNI UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.	26
PROCEDURA 22 - W PRZYPADKU PODEJRZENIA O PRZEMOC W RODZINIE (PSYCHICZNA, FIZYCZNA, SEKSUALNA).....	28
PROCEDURA 23 - DYŻURY PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH.	29
PROCEDURA 24 - W PRZYPADKU ŁAMANIA PRZEZ UCZNI ZASAD W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA (NARUSZANIE GODNOŚCI OSOBISTEJ, ZACHOWANIE SPOŁECZNIE NIEAKCEPTOWANE).	30
PROCEDURA 25 - ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNI - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO.	31
PROCEDURA 26 - ZASADY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNI - OFIARY CZYNU KARALNEGO.	32

PROCEDURA 27 - ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY.....	33
PROCEDURA 28 - UZYSKIWANIE ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	34
PROCEDURA 29 - ORGANIZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO	36
PROCEDURA 30 - UZYSKIWANIE ZGODY NA UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH LUB INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PRZEZ UCZNIÓW	38
PROCEDURA 31 - POSTĘPOWANIE W RAZIE UJAWNIEŃ PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY WŚRÓD UCZNIÓW SZKOŁY.....	39
PROCEDURA 32 - UDZIAŁ UCZNIÓW W PROJEKTACH WYJAZDÓW NA PRAKTYKI ZAGRANICZNE	40
PROCEDURA 33 - WYPEŁNIANIE DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	41
PROCEDURA 34 - OCENA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ W TECHNIKUM	42
PROCEDURA 35 - EWAKUACJA UCZNIÓW, NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4 im. Piotra Latoski w Rudzie Śląskiej.....	44
PROCEDURA 36 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNALEZIENIA/WNIESIENIA PRZEDMIOTU NIEBEZPIECZNEGO DO SZKOŁY.....	50
PROCEDURA 37 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO.....	51
PROCEDURA 38 - WYRÓWNYWANIE RÓŻNIC PROGRAMOWYCH UCZNIÓW przyjmowanych z innych szkół.....	56
PROCEDURA 39 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO.....	57

PROCEDURA 1 - W PRZYPADKU, GDY W CZASIE LEKCJI UCZEŃ MA OBJAWY CHOROBOWE

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 zajścia.
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.
 - d. 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.
5. 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 przyjsciu 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-dziennika 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.
4. Każdy przypadek wagarowania ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, zeszyte uwag oraz powiadamia rodziców.

PROCEDURA 10 - W PRZYPADKU UROCZYSTOŚCI 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 wcześniejszy 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
1. 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 skreśleniem 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

1) INFORMACJE OGÓLNE

2. 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).
3. 2.Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
4. 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.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów;

P16/1

- 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.
7. 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.

2) 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 zeszyte 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.
12. 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
13. 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.
14. IPET opracowuje się po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (Załącznik nr 5 do procedury)
15. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

16. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia
17. Rodzice ucznia otrzymują na swój wniosek kopię IPET-u. P16/3

PROCEDURA 17- KONTAKTY Z RODZICAMI

- 1) Kontakt rodziców/ opiekunów z nauczycielami przebiega według ustalonego podanego na początku roku harmonogramu uwzględniającego:
 - a) zebrania z rodzicami;
 - b) 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:
 - a) dziennika elektronicznego Vulcan.
 - b) rozmowy telefonicznej lub zeszytu do korespondencji;
- 5) Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
 - a) nauczyciela i/lub wychowawcy;
 - b) dyrektora szkoły;
 - c) rady pedagogicznej;
 - d) 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. [P18/cz. 1]
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.
- 4) Szkoła powiadamia policję, gdy:
 - a) rodzice ucznia odmawiają przyjścia 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 UCHYLĄCEGO 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. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym oraz sporządza Niebieską Kartę.
4. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
5. 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 ZS 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.
6. Nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
7. Dyżur kończy się wraz z dzwonkiem rozpoczynającym lekcję. Nauczyciel w możliwie najkrótszym czasie ma obowiązek dotarcia do swojej klasy.
8. Nauczyciele dyżurni są zobowiązani do wpływania do dyscyplinowania uczniów w trakcie przerw, czyli zapobiegania zachowaniom niebezpiecznym jak zakłócaniu porządku czy dewastacji mienia szkolnego.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel dyżurujący lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy. O zaistniałym zdarzeniu natychmiast powiadamia sekretariat szkoły.
10. Nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek zgłosić dyrektorowi zauważone zagrożenia niebezpieczne dla uczniów i pracowników szkoły

PROCEDURA 24 - W PRZYPADKU ŁAMANIA PRZEZ UCZNIĄ ZASAD W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA (NARUSZANIE GODNOŚCI OSOBISTEJ, ZACHOWANIE SPOŁĘCZNIE 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 UCZNIĄ - 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 WOBEC UCZNIĄ - 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:
5. poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży;
6. przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
7. 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.
8. 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:
 - ii) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 30 września danego roku szkolnego,
 - iii) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do ostatniego dnia lutego danego roku szkolnego.
6. 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.
7. 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.
8. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
9. 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.
10. 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).

11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
12. 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”.
13. 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.
14. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

[P28/cz.2]

PROCEDURA 29 - ORGANIZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO

Procedura reguluje zasady i tryb organizowania nauczania indywidualnego Zespole Szkół 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 przydzielania godzin nauczania indywidualnego nauczycielom z wymaganymi kwalifikacjami oraz 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

CYBERPRZEMOCYWSRÓD 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. Świadkowi 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 ZS nr 4, który stanowi załącznik do Statutu Szkoły.
2. Zapoznanie się z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w ZS 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. Każdy uczeń technikum ma obowiązek odbycia miesięcznych praktyk zawodowych w zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Termin odbywania praktyk dla każdej klasy ustala dyrektor szkoły.
3. Obowiązkiem ucznia jest nawiązanie porozumienia z pracodawcą, który zatrudni go w celu odbycia praktycznej nauki zawodu.
4. Niezbędne dokumenty do nawiązania porozumienia uczeń znajdzie na stronie internetowej szkoły, lub od Kierownika Szkolenia Praktycznego.
5. W miesiącu poprzedzającym odbywanie przez uczniów danej klasy praktyk zawodowych, każdy uczeń jest zobowiązany dostarczyć swojemu wychowawcy porozumienie w formie Umowy o Praktykę Zawodową, podpisane przez osobę reprezentującą Zakład Pracy.
 - Wychowawca wpisuje miejsce odbywania praktyk każdego ucznia w dzienniku elektronicznym, w zakładce Kariera/ Praktyki Zawodowe.
6. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie praktyk zawodowych przez daną klasę, wychowawca dostarcza Kierownikowi Szkolenia Praktycznego komplet podpisanych umów.
7. W trakcie odbywania praktyki, uczeń ma obowiązek prowadzenia dzienniczka praktyk, w formie papierowej lub elektronicznej.
8. Po zakończeniu praktyk opiekun z ramienia zakładu pracy ocenia przebieg praktyki według załączonej Karty Oceny Ucznia.
9. W tygodniu po zakończeniu praktyk, uczeń ma obowiązek dostarczyć wypełnioną Kartę Oceny Ucznia swojemu wychowawcy.
10. Wychowawca dostarcza komplet Kart Ocen kierownikowi Szkolenia Praktycznego do trzech tygodni od zakończenia praktyk zawodowych przez daną klasę.
11. Ocenę z miesięcznych praktyk zawodowych wystawia Kierownik Kształcenia Praktycznego po zapoznaniu się z ocenami wystawionymi przez firmę przyjmującą.
 - 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.

- 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.

PROCEDURA 35- EWAKUACJA UCZNIÓW, NAUCZYCIELI ORAZ

PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4 im. Piotra Latoski w Rudzie Śląskiej

1. Cel procedury.
2. Przedmiot i zakres stosowania.
3. Podstawy uruchomienia procedury – zarządzenia ewakuacji.
4. Sposób ogłaszania alarmu - sygnały alarmowe.
5. Przydział obowiązków i organizacja działania:
 - - dyrektora placówki;
 - - zastępcy dyrektora;
 - - wychowawcy klas, nauczyciele;
 - - wyznaczeni pracownicy obsługi;
 - - pracownicy administracyjni szkoły
6. Ogólne zasady postępowania w czasie ewakuacji.
7. Drogi ewakuacyjne /kierunki ewakuacji/.
8. Obowiązki sekretariatu szkoły i księgowości.
9. Postanowienia końcowe.

Załączniki:

- a. Wykaz osób odpowiedzialnych za wyłączenie energii elektrycznej, zamknięcie przewodów gazowych oraz otwarcie dopływu wody do hydrantu.
- b. Wykaz nauczycieli kierujących ruchem podczas ewakuacji.

Cel procedury

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkół Nr 4.

Przedmiot i zakres stosowania

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania począwszy od stwierdzenia /możliwości wystąpienia/ symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli oraz pracowników szkoły .

Podstawy uruchomienia procedury –zarządzenia ewakuacji

- 1) Pożar /gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami/.
- 2) Zamach terrorystyczny /otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego/.
- 3) Zagrożenie skażeniem chemicznym /jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut/.
- 4) Zagrożenie katastrofą budowlaną.
- 5) Inne.

Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe.

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania określonego w instrukcji p/poż.
2. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy słowny komunikat – „ewakuacja” oraz sygnał dźwiękowy trwający 3 minuty naprzemiennie 4 sek. dźwięk 2 sek. przerwa.
3. Osoba odpowiedzialna na ewakuację w budynku szkoły przekazuje komunikato ewakuacji do nauczycieli poszczególnych klas, na tej podstawie ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji.
4. Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i zaistniałą sytuacją.
5. Z komunikatem o ewakuacji powinna być słownie zapoznana każda osoba znajdująca się w budynku szkoły oraz w ich najbliższym sąsiedztwie.

Świadek niebezpiecznego zdarzenia zobowiązany jest natychmiast powiadomić sekretariat szkoły - tel. 32 2421628

Przydział obowiązków i organizacja działania

1. DYREKTOR SZKOŁY podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji i nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze oraz:
 - nadzoruje powiadamianie specjalistycznych służb ratowniczych,

- nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji wodnej, elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren szkoły,
- organizuje akcję ratowniczą,
- zarządza ewakuację samochodów stojących na parkingu przed budynkiem szkoły,
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi /PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp. /.

2. ZASTĘPCA DYREKTORA Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły powiadami:

- służbę dyżurną Policji tel. nr 997
- służbę dyżurną PSP tel. nr 998
- Pogotowie Ratunkowe tel. nr 999
- inne służby w zależności od potrzeb tel. nr 112
- nadzorują zabezpieczenie /ewakuację/ ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

3. WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELE

Przeprowadzają szkolenia uczniów w zakresie organizacji i przebiegu ewakuacji.

W trakcie ewakuacji:

- ogłaszają alarm dla uczniów, ustalają liczebne stany zespołów klasowych,
- nakazują opuszczenie budynków szkoły, przeszukują najbliższe zlokalizowane toalety, miejsca ustronne, szatnie, itp.
- nadzorują przebieg ewakuacji uczniów,
- nadzorują ewakuację i zabezpieczenie ważnego mienia i dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, itp.).

4. WYZNACZONY PRACOWNIK OBSŁUGI (woźny)

- nadzoruje ewakuację samochodów,
 - przekazuje informację o zakończeniu ewakuacji,
 - dba o porządek w czasie ewakuacji.
5. PRACOWNICY OBSŁUGOWI SZKOŁYW godzinach pracy szkoły - treść otrzymanej informacji /komunikatu/ o zagrożeniu przekazują do:
- a. dyrektora szkoły ustnie lub telefonicznie,
 - b. pokoju nauczycielskiego ustnie,
 - wstrzymują wejście na teren szkoły,
 - otwierają pozostałe drzwi ewakuacyjne w budynku szkoły, pomagają przy ewakuacji uczniów.

Ogólne zasady ewakuacji

1. W każdym przypadku wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji budynku szkoły oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w procedurze,
2. W przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego w zależności od zaistniałej sytuacji postępować zgodnie z zaleceniami (pozostać na miejscu lub ewakuować się).
3. Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń.
4. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne także przed dostępem osób niepowołanych.
5. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.
6. Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe, itp.
7. Wyznaczone osoby do działań zabezpieczających powinni przystąpić do wykonywania swoich czynności.
8. Nauczyciele informują uczniów o sprawnym opuszczeniu klas.
9. Pozamykać okna.
10. Nie zamykać pomieszczeń na klucz, tylko na klamkę.

11. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami oraz udać się na wyznaczone miejsce boisko szkolne.
12. Nauczyciele w miejscu docelowym ewakuacji sprawdzają obecność uczniów przekazują informację do dyrektora szkoły lub jego zastępcy, udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej.
13. Na miejscu ewakuacji (boisko szkolne) nauczyciele i uczniowie przebywają do czasu otrzymania informacji co do powrotu i kontynuowania nauki lub jej zakończenia.
14. W pierwszej kolejności ewakuacji podlegają pomieszczenia zagrożone pożarem, a w następnej pomieszczenia sąsiednie kolejne.

Drogi ewakuacyjne /kierunki ewakuacji/

Ewakuacja uczniów i pracowników szkoły z budynku szkoły:

- Parter-Uniwersytet III Wieku,sklepik szkolny bezpośrednio do wyjścia głównego budynku szkoły, Wojewódzka Biblioteka Pedagogiczna (wyjście ewakuacyjne III)
- piętro 1- sale lekcyjne nr 2,3,4,sekretariat schodami głównymi w dół do wyjścia ewakuacyjnego prowadzącego na parking . Sala 8,11,9,6,13 gabinet pielęgniarki, pomieszczenie sprzątarek wyjście ewakuacyjne przez boczną klatkę schodową (wyjście ewakuacyjne I)
- piętro 2- sale lekcyjne nr 16,15 (wyjście IV) schodami głównymi w dół do wyjścia ewakuacyjnego prowadzącego na parking. Sale lekcyjne 24,22. 18,17,25 pokój nauczycielski, gabinet wicedyrektora schodami w dół przez wyjście ewakuacyjne boczna klatką schodową. (wyjście I)
- piętro 3 -sale lekcyjne 28,29,30,31, radiowęzeł schodami głównymi w dół do wyjścia ewakuacyjnego prowadzącego na parking (wyjście IV.) Sale 37,35,34.36,33,32 Gabinet pedagoga i psychologa, biblioteka szkolna schodami w dół przez wyjście ewakuacyjne boczną klatką schodową (wyjście nr II)

Obowiązki sekretariatu szkoły i księgowości.

1. Zabezpieczyć najistotniejszą dokumentację szkoły, pieczęcie, środki finansowe.
2. Jeżeli zaistnieje sytuacja zagrożenia ewakuować mienie szkoły, tak aby nie było narażone na zniszczenie lub uszkodzenie.

Postanowienia końcowe

- egzemplarze niniejszej procedury ewakuacji powinny być dostępne w pokoju nauczycielskim, bibliotece a także w pomieszczeniu sekretariatu,
- z treścią procedury ewakuacji dyrektor szkoły lub jego zastępcy powinni zapoznać nauczycieli i pracowników szkoły – zarządzenie dyrektora,
- na podstawie niniejszej procedury uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły zobowiązani są do wzięcia udziału w pozorowanej ewakuacji przynajmniej raz w roku szkolnym, najpóźniej do 30 listopada
- pozorowaną ewakuację zarządza dyrektor placówki we współpracy z osobą odpowiedzialną za ewakuację najpóźniej do 30 listopada każdego roku i dokonują analizy z jej przebiegu.

PROCEDURA 36 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNALEZIENIA/WNIESIENIA

PRZEDMIOTU NIEBEZPIECZNEGO DO SZKOŁY.

Podstawa prawna: art. 34a ust. 2 pkt 2 Ustawy z 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Pracując w szkole dyrektor, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni muszą być przygotowani na wszystko. Uczniowie mogą się bić, palić, przynosić używki. Wymaga to natychmiastowej reakcji. Dlatego w przypadku zagrożenia należy podjąć następujące działania:

1. Każdy pracownik szkoły, który znalazł niebezpieczne narzędzia/przedmioty zabezpiecza go przed dostępem osób niepowołanych i niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Każdy pracownik szkoły który widział lub został poinformowany przez inne osoby o posiadaniu/wniesieniu na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi/przedmiotów przez ucznia - niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wzywa Policję i przekazuje zabezpieczony przedmiot lub wskazuje miejsce jego ukrycia albo wskazuje osobę w stosunku do której powstało podejrzenie o posiadaniu niebezpiecznego przedmiotu. Udziela Policji szczegółowych informacji.
4. W porozumieniu z przybyłymi funkcjonariuszami Policji podejmujemy dalsze działania zabezpieczające bezpieczeństwo uczniom i wszystkim pracownikom.
5. Następnie dyrektor szkoły podejmuje czynności niezbędne do całkowitego wyjaśnienia zdarzenia i zakończenia sprawy.
6. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o podjętych działaniach - niezwłocznie telefonicznie a następnie sporządza notatkę służbową z incydentu i przesyła ją do w/w organów celem dokładnego wyjaśnienia sprawy.
7. Dyrektor szkoły informuje wszystkie osoby zaangażowane w wyjaśnienie sprawy (nauczycieli, uczniów i ich rodziców) o rozstrzygnięciu sprawy.

PROCEDURA 37- POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO.

Wtargnięcie napastników do obiektu.

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – np. zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa to szansę ich przetrwania).
3. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Staraj się uspokoić młodzież – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakaz młodzieży położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
8. Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
9. Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność młodzieży celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję,
 - nie pozwól żadnemu z podopiecznych samodzielnie wrócić do domu,
 - wprowadź ewidencję młodzieży odebranej przez rodziców/osoby upoważnione.

Użycie broni palnej na terenie szkoły.

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokajać uczniów.
3. Dopilnuj, aby nikt nie odwracał się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby uczniowie wykonywali je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.

5. ile to możliwe zadzwoń pod numer alarmowy 112.
6. Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
7. Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - zadzwoń pod numer alarmowy
 - udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
 - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.
 - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

Zagrożenie bombowe - symptomy wystąpienia zagrożenia

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
 - samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscu organizowania imprezy/uroczystości).
2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
3. swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub Policję.

Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, Urząd Miasta.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu - dyrekcji szkoły.

Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

4. Zawiadamiając policję, dyrektor podaje następujące informacje:
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna,
 - ujawniony podejrzany przedmiot),
 - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego.

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pogotowie ratunkowe
3. i straż pożarną.
4. Po przybyciu policji na miejsce incydem bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
5. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
6. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
7. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
8. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

10. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, plecaki).
11. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki policji.

Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”?:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

Informacja o podłożeniu bomby.

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie i zapamiętaj jak najwięcej,
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
 - Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod numer alarmowy 112.
3. Zaalarmuj dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dzwoni do Wydziału Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.
5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
6. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją
7. Poinstruuje uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, torebek itp.

8. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
9. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu prądu.
10. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
11. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym,
12. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu,
13. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.
2. Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.
3. Zawiadom dyrektora szkoły.
4. Dyrektor po pozyskaniu informacji powiadamia odpowiednie służby dzwoniąc pod numer alarmowy 112 oraz zabezpiecza, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażając siebie i innych na niebezpieczeństwo.
5. Dyrektor i wyznaczone osoby powiadamiają o zagrożeniu pozostały personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
6. Następnie dyrektor zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
7. Pracownicy przed ewakuacją zabezpieczają ważne dokumenty, pieniądze.
8. Pracownik ds. technicznych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły wyłącza dopływ prądu.
9. Pracownicy otwierają okna i drzwi oraz usuwają z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie należy używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych i telefonów komórkowych.
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń!

PROCEDURA 38 - WYRÓWNYWANIE RÓŻNIC PROGRAMOWYCH UCZNIÓW

przyjmowanych z innych szkół.

Podstawa prawna : artykuł 44zb ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234) i Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu lub szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015 poz. 1248).

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia zobowiązani są do przygotowania zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić.
2. Zakres materiału należy przygotować na piśmie.
3. W zależności od potrzeb uczeń powinien uczestniczyć w konsultacjach organizowanych przez nauczyciela.
4. Nauczyciel wyznacza uczniowi termin i formę zaliczenia materiału.
5. Jeżeli uczeń został przyjęty do szkoły do dnia 1 września, zaliczenie różnic programowych musi nastąpić do końca stycznia.
7. Jeżeli uczeń zostanie przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego, zaliczenie różnic musi nastąpić przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Jeżeli uczeń musi zaliczyć różnice programowe obejmujące przedmiot, który w danej klasie nie jest prowadzony, może uczęszczać na zajęcia z tego przedmiotu z inną klasą lub zaliczyć go w sposób opisany w p.1-4.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia sporządza dokumentację obejmującą:
 - a. protokół – załącznik do procedury
 - b. pisemne prace ucznia
10. Protokół powinien zawierać stwierdzenie "różnice programowe zostały zaliczone".
11. Dokumentację przechowuje wychowawca klasy w teczce wychowawcy klasowego.

PROCEDURA 39 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W OKRESIE NAUCZANIA

ZDALNEGO

1. Podstawową formą komunikacji uczniów, nauczycieli i rodziców jest dziennik elektroniczny Vulcan.
2. Uczeń i rodzice mają obowiązek sprawdzania na bieżąco informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.
3. Zajęcia w formie zdalnej będą realizowane z wykorzystaniem:
 - a) platformy MS Teams;
 - b) publikacji udostępnionych przez MEN (np. e-podręczniki);
 - c) platform i portali edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - d) materiałów dostępnych na stronach CKE i OKE.
4. Treści udostępniane przez nauczyciela muszą uwzględniać specyfikę przedmiotu i być dostosowane do poziomu i możliwości uczniów.
5. Zajęcia online będą prowadzone ze wszystkich przedmiotów wg planu zajęć obowiązującego szkole w danym roku szkolnym i w czasie rzeczywistym.
6. Zachowanie ucznia podczas zajęć online:
 - a) uczeń zasiada punktualnie przed włączonym komputerem i dołącza do lekcji;
 - b) uczeń ma przygotowane: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, jeżeli został uprzednio o to poproszony;
 - c) z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie będąc wyznaczonym przez nauczyciela. W celu zabrania głosu, uczeń zgłasza chęć wypowiedzi klikając w ikonę „podnieś rękę” (MS TEAMS). Nauczyciel udziela uczniowi głosu.
 - d) zabrania się podczas lekcji online wyłączać głośniki innych uczniów, komentować wypowiedzi innych uczniów, zakłócać tok lekcji.
 - e) niewłaściwe zachowanie będzie odnotowane przez wpisanie negatywnej uwagi do zeszytu wychowawczego i dziennika elektronicznego Vulcan. Postawa i zachowanie w czasie lekcji online będą elementem oceny zachowania.

7. Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką lekcji/przedmiotu decyduje czy uczniowie będą korzystać z kamerki, mikrofonu lub czatu.
8. Stanowisko pracy ucznia podczas zajęć online:
 - a) uczeń bierze udział w lekcji online, znajdując się przy biurku, stole bądź instrumencie siedząc na krześle w taki sposób, by uniknąć wad postawy;
 - b) uczeń znajduje się w pokoju sam lub w obecności innych osób, które zachowują ciszę i nie zakłócają toku zajęć (nie podpowiadają uczniom).
 - c) w czasie zajęć uczniowie mają włączoną kamerkę i mikrofon w celu umożliwienia kontaktu z nauczycielem oraz monitorowania czynności wykonywanych przez ucznia (kartkówki, sprawdziany itp.).
9. Nauczyciel udostępnia materiały z lekcji uczniom poprzez platformę MS Teams.
10. Nauczyciele w doborze materiałów uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich indywidualne potrzeby.
11. Podczas zdalnego nauczania każdy nauczyciel ma możliwość zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
12. Uczeń nieobecny na lekcji online ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić notatki z lekcji, rozwiązać zadanie domowe itp.
13. Zajęcia z nauczycielem prowadzone zdalnie nie mogą być nagrywane bez jego zgody ani udostępniane osobom trzecim.
14. W przypadku nagrania zajęć online, udostępnienia materiałów stworzonych przez nauczyciela osobom trzecim, zostaną podjęte działania wyjaśniające, dotyczące naruszenia ochrony danych osobowych i praw autorskich.

Monitorowanie wiedzy uczniów oraz ocenianie w okresie nauczania zdalnego.

1. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy ucznia w nauce oraz sprawdzają jego wiedzę.
2. Podczas nauczania zdalnego obowiązuje Wewnętrzne Ocenianie określone w Statucie szkoły.
3. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, kontrola osiągnięć uczniów odbywać się będzie w formie:

- a) odpowiedzi ustnej (indywidualne połączenie online z uczniem, aktywne uczestnictwo w zajęciach);
 - b) pisemnej (sprawdziany, testy, kartkówki, zadania domowe, wypracowania itp.);
 - c) praktycznej (prace plastyczne, techniczne, zajęcia zawodowe, przeprowadzanie bezpiecznych doświadczeń itp.).
4. Prace podlegające ocenie uczniowie będą przysyłać przez: platformę MS Teams w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
 5. Nieodesłanie bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie wymaganej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki, testu, wypracowania, prezentacji, pracy domowej itp.) może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 6. Po zakończonym dziale programowym nauczyciel może przeprowadzić test/sprawdzian zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony lekcją powtórzeniową.
 7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem danego przedmiotu.

Monitorowanie frekwencji

1. Obecności ucznia na lekcjach będą zaznaczane na podstawie jego udziału w lekcjach online oraz na podstawie codziennego odbioru informacji przesyłanych przez nauczyciela przedmiotu, który ma lekcje w danym dniu.
2. Nieobecność ucznia na lekcji online jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym Vulcan.
3. W przypadku odnotowanej nieobecności ucznia, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przesać usprawiedliwienie wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.
4. Wychowawca przez cały okres zdalnego nauczania pełni dotychczasową rolę wychowawczo-opiekuńczą. Kontaktuje się ze swoimi wychowankami, koordynuje komunikację z innymi nauczycielami oraz wyjaśnia ewentualną przyczynę braku aktywności