

Załącznik nr 13

# **PROCEDURY SZKOLNE**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
NR 1 W GLIWICACH**

**PODSTAWY PRAWNE STOSOWANIA SZKOLNYCH PROCEDUR  
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1 W  
GLIWICACH:**

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /DZ. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 228 z p. zm. – tekst jednolity Dz. Z 2002r. Nr 11, poz. 109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą.

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi / DZ. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./.

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii

Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji / DZ. U. Nr 30, poz. 179 z p. zm./.

ZARZĄDZENIE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI z dnia 23 maja 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty / DZ. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z p. zm./.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 Gliwicach.

## **PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO:**

1. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do kontrolowania obecności uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji i zaznaczania nieobecności ucznia w dzienniku.  
W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym na stronie z uwagami.
2. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica – np.: prowadzenie dzienniczka zwolnień.).
3. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.  
W przypadku uczniów pełnoletnich istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności przez ucznia po uprzednim ustaleniu tego z rodzicami ucznia. Wymagana forma usprawiedliwienia to zwolnienie lekarskie lub potwierdzenie innej instytucji np.: sądu, WKU.
4. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu, a do 15 dnia każdego miesiąca wychowawca przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwionych powyżej 40% godzin.
5. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę w trakcie nieobecności, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
6. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole.
7. Informacja o dłuższej niż dwa tygodnie absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie bądź bezpośrednio w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych; w skrajnych przypadkach, rodzice powinni być wezwani do szkoły, zapoznani z konsekwencjami niezrealizowania obowiązku przez dziecko.
8. Nauczyciele nie zwalniają uczniów z pojedynczych godzin lekcyjnych. Uczeń opuszcza teren szkoły na własną odpowiedzialność lub odpowiedzialność rodziców. Nieobecność tę uczeń lub rodzic może usprawiedliwić w uzasadnionych przypadkach, potwierdzając te informacje na piśmie.

W przypadku uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego oraz, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii uczeń może opuścić teren szkoły tylko na odpowiedzialność rodziców (potwierdzona zgoda dyrektora szkoły).

9. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne) ucznia niepełnoletniego realizującego obowiązek szkolny, rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły, przygotowane przez wychowawcę, zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym, a w konsekwencji skreślenia z listy uczniów CKZiU nr 1 w Gliwicach.

10. W przypadku, gdy powyższe procedury postępowania nie przyniosły oczekiwanego rezultatu, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym angażują do współpracy poniższe instytucje:
  - a. Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - b. Sąd Rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego).
11. W sytuacji, gdy uczeń niepełnoletni w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.
12. W przypadku uczniów pełnoletnich obowiązują punkty 1 – 8, a po okresie 3 tygodni nieobecności ucznia wysyłane jest powiadomienie o możliwości skreślenia z listy uczniów CKZiU.nr 1 oraz przekazanie informacji o skreśleniu do WKU.

**PROCEDURA OBIEGU OPINII PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
DOTYCZĄCA POMOCY OGÓLNEJ UCZNIOWI/UCZENNICY\***

- *Skierowanie do poradni psychologicznego – pedagogicznej odbywa się przy udziale pedagoga szkolnego, który we współpracy z wychowawcą i za zgodą rodziców podejmuje decyzję o skierowaniu ucznia/uczennicy do poradni.*

*Powody skierowania są ujęte w statucie CKZiU.*

- *Opinia zostaje dostarczona do sekretariatu szkoły, gdzie nadawana jest pieczęćka wpływu.*
- *Opinia powinna zostać dostarczona do szkoły przez rodziców/opiekuna prawnego w jak najszybszym terminie.*
- *Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni dostarczając opinię do szkoły wyrażają tym samym zgodę na zapoznanie nauczycieli uczących z opinią poradni.*
- *Zespół wsparcia psychologiczno - pedagogicznego zostaje niezwłocznie, po otrzymaniu przez szkołę opinii dotyczącej pomocy ogólnej uczniowi/uczennicy, zapoznany przez wychowawcę i psychologa/pedagoga szkolnego z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Za zorganizowanie spotkania zespołu odpowiedzialny jest wychowawca klasy.*
- *Fakt posiadania przez ucznia opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym*  
*Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.*

*\*W przypadku dostarczenia opinii dotyczącej dysleksji, wychowawca z pedagogiem szkolnym, ustnie przekazują informacje zespołowi uczącemu o posiadaniu przez ucznia wymienionej opinii. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym fakt posiadania przez ucznia opinii.*

*Dla uczniów z dysfunkcjami zespoły przedmiotowe opracowują dostosowanie wymagań edukacyjnych.*

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCY WOBEC UCZNIA PRZEJAWIAJĄCEGO ZACHOWANIA NEGATYWNE**

1. Wychowawca regularnie kontroluje uwagi w dzienniku i omawia na lekcji wychowawczej zachowania uczniów.
2. Gdy uczeń posiada trzy uwagi, wychowawca udziela mu upomnienia na forum klasy.
3. Jeśli uczeń nie wykazuje poprawy w zachowaniu i nadal otrzymuje uwagi negatywne, wychowawca przeprowadza z nim rozmowę indywidualną i zawiera kontrakt. W rozmowie mogą brać udział również inni nauczyciele, którzy najczęściej doświadczają złego zachowania ucznia na swoich lekcjach.
4. Po zawarciu kontraktu wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i informuje rodziców.
5. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami i jednocześnie informuje o dalszych procedurach:
  - zgłoszenie ucznia do dyrektora,
  - skierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej instytucji,
  - przeniesienie do innej szkoły.
6. W sytuacji wymagającej szybkiej interwencji, nauczyciel określonego przedmiotu bezpośrednio zgłasza ucznia/ uczniów do pedagoga szkolnego, który podejmuje odpowiednie działania.
7. Za każdą uwagę, wpisaną do dziennika, uczeń otrzymuje ujemne punkty do oceny z zachowania.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI

### **I. Postępowanie na wypadek ujawnienia agresji:**

1. Nauczyciel, który zauważy zachowanie agresywne ucznia lub zostanie o nim poinformowany, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub pedagogowi. Wpisuje uwagę do dziennika oraz punkty ujemne do oceny z zachowania.
2. Wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
3. W przypadku, gdy agresja skierowana jest przeciwko drugiemu człowiekowi, wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
4. W poważnych wypadkach obowiązują procedury postępowania obowiązujące w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego.

**AGRESJA** – zaliczmy do niej:

- łamanie przepisów (praw ucznia), zakłócanie porządku,
- świadome naruszanie dyscypliny,
- odmowa i robienie na przekór,
- przeklinanie (agresja słowna),
- tyranizowanie (bardzo blisko przemocy),
- dyskryminacja,
- groźby użycia przemocy,
- wandalizm,
- bójki,
- ataki na nauczycieli,
- użycie broni i zbiorowa przemoc.

### **II. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:**

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia –sprawcy.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

### **III. Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:**

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przed medycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
3. Powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia,
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

**PROCEDURA DOTYCZĄCA  
PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIÓW**

W przypadku, gdy nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy na terenie szkoły powinien:

1. wylegitymować ucznia i udzielić mu upomnienia,
2. poinformować o tym fakcie wychowawcę, który wpisuje uwagę do dziennika oraz ujemne punkty do oceny z zachowania,
3. uczeń otrzymuje ujemne punkty z zachowania za każdorazowe palenie papierosów
4. w przypadku ponownego palenia papierosów przez ucznia może mu być wyznaczona kara w formie prac porządkowych na terenie szkoły oraz obniżenie oceny z zachowania,
5. za każdym razem musi być wpisana uwaga do dziennika



## **PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły, wychowawcy lub nauczyciela.
3. Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach. Można z niego korzystać wyłącznie w czasie przerw.
4. Przed lekcją WF, technologii gastronomicznej lub innymi zajęciami praktycznymi, telefon powinien być (po wyłączeniu) zdeponowany u nauczyciela.
5. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
6. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP3.
7. W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP3, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
8. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania go u wicedyrektora. Zdeponowanie winno odbywać się w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu.
9. Za używanie telefonu komórkowego uczniów otrzymuje punkty ujemne do oceny z zachowania.
10. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice (opiekunowie prawni) ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych, związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
11. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE  
NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU  
LUB NARKOTYKÓW**

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku, wpisując uwagę oraz ujemne punkty, wliczane do oceny z zachowania.
3. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
4. W przypadku, gdy uczeń swoim zachowaniem i stanem zdrowia stwarza zagrożenie dla swego życia lub zdrowia innych osób, nauczyciel wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości i udzielenia pomocy medycznej.
5. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
6. Powiadamia telefonicznie rodziców (opiekunów) i zobowiązuje ich do odebrania dziecka ze szkoły.
7. Gdy rodzice (opiekunowie) odmawiają przyścia do szkoły bądź kontakt z nimi jest niemożliwy, albo zachowanie nieletniego przed przybyciem rodziców (opiekunów) daje powody do interwencji policji, dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
8. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (opiekunów) oraz może zostać powiadomiony sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat.
9. W porozumieniu z policją – specjalistą ds. nieletnich szkoła uzgadnia sposób dalszego postępowania wobec ucznia bądź jego rodziców (opiekunów).
10. Uczeń za czyn ten ukarany jest obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Wskazówki do prowadzenia rozmów ze zgłaszającym o podłożeniu „bomby”

1. Po usłyszeniu słów „*Podłożyłem ładunek wybuchowy – bombę*” nie należy wpadać w panikę,
2. Po przyjęciu zgłoszenia nie odkładać słuchawki,
3. Należy natychmiast powiadomić swoich przełożonych (dyrektora szkoły),
4. Podczas rozmowy zachować spokój i starać się uzyskać od zgłaszającego jak największą ilość informacji,
5. Tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania (choćby w przybliżeniu) sprawcy zamachu,
6. Należy ocenić: czas przyjęcia ostrzeżenia, płęć dzwoniącego, akcent, stan pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, tło rozmowy, itp.
7. Należy dążyć do uzyskania odpowiedzi na następujące pytania:
  - *Czy Pan/Pani podłożył/a bombę?*
  - *Kiedy bomba wybuchnie?*
  - *Gdzie jest w tej chwili bomba?*
  - *Jak bomba wygląda?*
  - *Jakiego typu jest ta bomba?*
  - *Co spowoduje wybuch bomby?*
  - *W którym miejscu bomba jest umieszczona?*
  - *Dlaczego Pan/Pani podłożył/a bombę?*
  - *Skąd Pan/Pani telefonuje?*
  - *Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?*
  - *Jak się Pan/Pani nazywa?*
8. Nie należy rozpowszechniać samowolnie informacji o otrzymanym zgłoszeniu o podłożeniu bomby, może to spowodować panikę wśród personelu oraz osób postronnych, utrudni działania Policji oraz ewentualną ewakuację.
9. Osoba przyjmująca zgłoszenie staje się świadkiem zdarzenia i będzie na tę okoliczność przesłuchiwana przez Policję.

**PROCEDURA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI,  
MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB  
PRZEDMIOTÓW,  
POŻARU, ATAKU CHEMICZNEGO:**

1. Zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom,
2. Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów,
3. Wezwać policję, pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe.
4. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Dyrektor zarządza ewakuację.
6. Ewakuacja odbywa się zgodnie z planem ewakuacji.
7. Po przybyciu policji na miejsce zdarzenia przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY NAUCZYCIEL UZYSKA INFORMACJĘ, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT, UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD, BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI:**

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.  
Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PODEJRZANEJ PACZKI LUB KOPERTY**

1. Nie wolno opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, nie przenosić paczki lub koperty.
2. Nie wolno wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smak, przypatrywać się z bliska.
3. Umieścić w jednym, a następnie w drugim plastikowym worku, szczelnie je zamykając (zawiązać, zakleić taśmą).
4. Powiadomić Policję lub państwową straż pożarną.

Cechy charakterystyczne dla niebezpiecznych przesyłek:

- odręczny lub nieczytelny podpis,
- nieprofesjonalnie napisany adres,
- otwory w kopercie,
- twarda koperta,
- nierównomierne rozłożenie wagi,
- zastrzeżenia (poufne, do rąk własnych itp.),
- wewnętrzna koperta,
- podejrzane opakowanie,
- wystające druty lub folia,
- zapach,
- zawyżona opłata,
- błędy ortograficzne,
- tłuste plamy, zaolejenia, przebarwienia,
- zbyt starannie zapakowana,
- emitowane dźwięki,
- brak adresu nadawcy, brak jakichkolwiek znaków, kto może być nadawcą.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA SAMOBÓJSTWEM UCZNIĄ**

W sytuacji realnego zagrożenia próbą samobójczą ucznia należy podjąć odpowiednie czynności:

1. Jednoznacznie określić rodzaj zdarzenia.
2. Nie pozostawiać ucznia, znajdującego się w kryzysie, samego i próbować przeprowadzić go w bezpieczne, ustronne miejsce.
3. Zebrać wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.
4. W razie konieczności, wezwać pomoc (pogotowie ratunkowe, policja, straż miejska), a w czasie interwencji, zadbać, by przebiegała spokojnie i dyskretnie.
5. Ocenić ryzyko dalszego zagrożenia (możliwe, że konieczna będzie hospitalizacja dziecka)
6. Zawiadomić o zdarzeniu dyrekcję szkoły, wychowawcę dziecka oraz rodziców.
7. Chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą, związaną np. z kontaktem z mediami.

W sytuacji, gdy uczeń podjął próbę samobójczą należy :

1. Bezwzględnie zapewnić mu konsultację psychiatryczną.
2. Jeśli uczeń wróci do szkoły, należy w trakcie pierwszych kontaktów z nim, pamiętać o okazaniu mu wsparcia, akceptacji, zrozumienia.
3. Należy uznać próbę samobójczą za fakt historyczny, aby utrzymać dystans do tego, co się stało; skoncentrować się na głównych problemach ucznia i, jeśli to możliwe, pozytywnie je przeformułować.
4. Należy wskazać różne systemy wsparcia, a co najważniejsze – słuchać, co mówi uczeń, bo często samo wysłuchanie jest skuteczne.
5. Należy również ocenić ryzyko ponownej próby samobójczej. Osoby, które raz podjęły próbę zamachu na swoje życie, łatwiej podejmują ponowną próbę. W związku z tym należy dokładnie przeanalizować przyczyny zachowania ucznia i ocenić występowanie czynników ryzyka podjęcia próby samobójczej.
6. Po samobójstwie lub usiłowaniu popełnienia, może dojść do zjawiska zakażenia się samobójstwem. Należy zidentyfikować wszystkich uczniów w złym stanie emocjonalnym lub ze skłonnościami samobójczymi i otoczyć ich większą opieką lub wsparciem – takie osoby często identyfikują się z samobójcami.

Procedura postępowania w przypadku samobójstwa/zabójstwa:

1. Należy powiadomić policję, pogotowie ratunkowe, organ prowadzący i nadzór pedagogiczny.
2. Należy powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną z prośbą o zorganizowanie pomocy psychologicznej uczniom i nauczycielom.
3. Należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia do czasu przybycia policji.
4. Nie należy udzielać informacji mediom, dopóki o śmierci nie powiadomiona zostanie najbliższa rodzina.
5. Jak najszybciej należy powiadomić najbliższą rodzinę o śmierci dziecka, najlepiej w bezpośredniej rozmowie, a nie telefonicznie.

6. Wskazane jest udzielenie pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego, w razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe.
7. Pracę w szkole należy zorganizować w ten sposób, aby możliwy był proces interwencji kryzysowej – udzielenie wsparcia psychologicznego uczniom, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć.
8. Należy przemyśleć i przygotować strategię kontaktowania się z mediami.



## **PROCEDURA DOTYCZĄCA UŻYWANIA WULGARYZMÓW PRZEZ UCZNIÓW**

W przypadku gdy nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) usłyszy, że uczeń niestosownie wyraża się w jego obecności powinien:

6. wylegitymować ucznia i udzielić mu upomnienia,
7. poinformować o tym fakcie wychowawcę, który wpisuje uwagę do dziennika oraz punkty ujemne, wliczane do oceny z zachowania.
8. w przypadku ponownego i częstszego używania wulgaryzmów przez ucznia będzie mu wyznaczona kara w formie prac porządkowych na terenie szkoły oraz obniżenie oceny z zachowania.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZENNICY W CIAŻY**

**W przypadku otrzymania informacji o ciąży uczennicy należy podjąć następujące działania:**

1. przeprowadzić rozmowę z uczennicą + rozmowę z rodzicami (najlepiej wspólną)
2. przekazanie informacji zespołowi wsparcia psychologiczno – pedagogicznemu.

Uczennica zobowiązana jest dostarczyć zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.

**Uczennica w ciąży może korzystać z następujących form pomocy:**

- indywidualnych konsultacji przedmiotowych,
- indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości, dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy,
- konsultacji z pielęgniarką szkolną na temat sposobu odżywiania, zmiany stylu życia w okresie ciąży, itp.
- korzystania z fachowej literatury w bibliotece szkolnej.

1. W trudnych przypadkach pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą przygotowuje plan wsparcia psychologicznego uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi. Między innymi: rozmowy wychowawcze o charakterze terapeutycznym, skierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

2. W razie potrzeby szkoła podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy między innymi poprzez współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ  
POSIADA PRZY SOBIE  
SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukiwania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**UWAGA:**

**Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:**

- Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- Wprowadzenie do obrotu środków odurzających;
- Udzielenie innej osobie, ułatwianie lub umożliwienie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

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

Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełnił uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnionego czynu karalnego przez ucznia,

który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia

przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia,

prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

## PROCEDURA DOTYCZĄCA STROJU UCZNIOWSKIEGO

1. Uczeń zobowiązany jest do przychodzenia do szkoły w odpowiednim stroju – schludnym, estetycznym, czystym, nie wolno nosić kapturów, czapek z daszkiem, bluzek odkrywających plecy i brzuch.

Jeżeli uczeń przychodzi do szkoły niestosownie ubrany, wychowawca udziela mu upomnienia. Gdy uczeń nie reaguje na kilkakrotne upomnienia, należy mu obniżyć ocenę z zachowania.

2. Obowiązkowy jest strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie) na uroczystości szkolne:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- egzaminy zawodowe i maturalne, próbne egzaminy maturalne,
- inne uroczystości szkolne, na które obowiązuje ubiór galowy.

Jeżeli uczeń przychodzi na uroczystości szkolne w nieodpowiednim stroju, wychowawca wpisuje mu uwagę do dziennika oraz punkty ujemne, wliczane do oceny z zachowania. Gdy zdarza się to po raz kolejny, należy obniżyć ocenę z zachowania w bieżącym roku szkolnym (lub w następnym roku szkolnym – jeśli brak stosownego stroju dotyczy uroczystości zakończenia roku szkolnego).

## **PROCEDURA POWIADAMIANIA O ZAKŁÓCENIU TOKU REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH LUB WYCHOWAWCZYCH**

### **Definicja**

Poprzez zakłócenie toku pracy szkoły należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zadań dydaktycznych lub wychowawczych szkoły.

### **Procedura**

1. Jeżeli zachowanie ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, należy powiadomić o tym fakcie pedagoga/psychologa lub wicedyrektora, a w przypadku, gdy ich nie zastanie, przekazuje informację do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji.
2. Nauczyciel może również skorzystać w takiej sytuacji z pomocy innego pracownika szkoły, który zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi wszelkiej pomocy.
3. Pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności, do zabrania ich z sali lekcyjnej do innego pomieszczenia, np. do pokoju pedagoga/psychologa lub, w uzasadnionych przypadkach, do gabinetu wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z uczniem/uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od popełnionego wykroczenia.
5. Uczeń otrzymuje uwagę wpisaną do dziennika oraz ujemne punkty, wliczane do oceny z zachowania.
5. Jeżeli uczeń w poważny sposób naruszył zasady obowiązujące w szkole, to na wniosek pedagoga/psychologa wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog/psycholog powiadamia dyrektora szkoły i wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
7. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach, to należy postępować według tych procedur.

### **Uwaga!**

Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom, np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA GDY NAUCZYCIEL  
ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY  
SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK :**

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo substancja znaleziona należała.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły (lub jego zastępcę) i wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

## **PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WANDALIZMU NA TERENIE SZKOŁY**

W przypadku, gdy nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) zauważy lub ma podejrzenie, że uczeń/uczniowie niszczy mienie szkoły, powinien:

9. wylegitymować ucznia,
10. poinformować o tym fakcie wychowawcę i dyrektora szkoły,
11. dyrektor udziela uczniowi nagany i zobowiązuje go do naprawy szkody lub w przypadku niemożności naprawy przez ucznia do pokrycia wszelkich kosztów związanych z jej naprawą,
12. Jednocześnie uczeń otrzymuje punkty ujemne, wliczane do oceny z zachowania.
13. W przypadku zbiorowej odpowiedzialności za wyrządzenie szkody materialnej, którą ponosi klasa w razie trudności w określeniu bezpośredniego winnego, za naprawę szkody lub pokrycie kosztów związanych z jej usunięciem odpowiadają solidarnie wszyscy uczniowie znajdujący się w chwili wyrządzenia szkody w klasie,
14. Dyrektor udziela nagany klasie za ukrywanie sprawcy/sprawców,
15. W przypadku odmowy usunięcia szkody lub pokrycia kosztów przez ucznia należy wezwać do szkoły rodziców.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNI  
W TRAKCIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH.**

Czynności nauczyciela (osoby sprawującej opiekę) w razie wypadku:

1. Udziela pierwszej pomocy dziecku (w razie możliwości).
2. Wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe
3. Powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego.
4. W razie wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego:
  - wzywa pogotowie ratunkowe,
  - powiadamia dyrektora szkoły lub zastępcę dyrektora, pełniącego dyżur, (dyrektor zaś inspektora bhp, organ prowadzący szkołę i rodziców),
  - zabezpiecza miejsce wypadku,
  - dyrektor zleca sporządzenie dokumentacji powypadkowej.



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYDAWANIA DOKUMENTÓW  
UCZNIOM KOŃCZĄCYM NAUKĘ W CKZiU nr 1**

1. Uczeń kończący szkołę pobiera kartę obiegową u wychowawcy, a w przypadku przerwania nauki - w sekretariacie.
2. Uczeń wypełnia kartę wg wzoru i potwierdza brak zobowiązań wobec poszczególnych działów szkoły poprzez czytelny podpis osoby odpowiedzialnej.
3. Karta obiegowa obejmuje rozliczenie z następującymi działami:
  - a) biblioteka szkolna
  - b) warsztaty szkolne
  - c) technologia,
  - d) wychowawca

**Uwaga!**  
Wychowawca informuje ucznia, które potwierdzenia są dla niego konieczne.
4. Karty obiegowe powinny być rozliczone najpóźniej na dwa dni przed zakończeniem nauki.
5. Tylko potwierdzona karta obiegowa upoważnia do odbioru dokumentów.

**Obowiązujący wzór karty obiegowej:**

.....

Gliwice, dn.

.....

pieczętka szkoły

**KARTA OBIEGOWA  
ucznia**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach

**Imię i nazwisko** .....

**Klasa** .....

Stwierdza się, że w/w uczeń nie ma zobowiązań względem:

<b>1)</b> Biblioteka szkolna	-
<b>2)</b> Warsztaty szkolne	-
<b>3)</b> Zajęcia z technologii	-
<b>4)</b> Wychowawca	-

Kartę potwierdzoną w pkt. 1-4 należy przekazać wychowawcy klasy  
lub pozostawić w sekretariacie szkoły

---

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USYTAWICZNEGO NR 1W GLIWICACH**

**WSTĘP**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 7 maja 2013 r. Poz. 532) opracowuje się niniejszą procedurę regulującą organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Usytawicznego nr 1 w Gliwicach

**I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE:**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana 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.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele,
- 2) wychowawcy,
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni i inni specjaliści).

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy i na pisemny wniosek (załącznik nr 1)\*.

1) ucznia (w przypadku ucznia niepełnoletniego za zgodą jego rodziców/ prawnych opiekunów - jedynie w przypadku podejrzenia o przemoc wobec ucznia należy podjąć działania zgodnie z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie – procedura *Niebieskiej Karty*);

- 2) rodziców/ prawnych opiekunów ucznia;
- 3) dyrektora szkoły, placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

Wniosek o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczna składa się jednorazowo i obowiązuje on przez cały cykl edukacji w CKZiU nr 1 w Gliwicach.

*\*Do złożenia wniosku zobowiązane są osoby posiadające opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. W pozostałych przypadkach o złożeniu wniosku*

decyduje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem. Druk wniosku dostępny jest w sekretariacie i w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.

Rodzic/opiekun prawny musi wyrazić zgodę na objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom może być udzielana w formie:

- 1) porad,
- 2) konsultacji,
- 3) warsztatów,
- 4) szkoleń.

7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szkole prowadzą na bieżąco obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się,
- 2) szczególnych uzdolnień;
- 3) w gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej – poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe.

8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:

- 1) z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia,
- 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi,
- 3) placówkami doskonalenia,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi
- 6) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem lub dyrektor placówki planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracują z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i podmiotami ujętymi w punkcie 8.

## **II. DOTYCZY UCZNIÓW OBJĘTYCH KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM:**

1. Dla ucznia posiadającego: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor tworzy zespół i powołuje koordynatora niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia (*data wpływu orzeczenia do szkoły/placówki*). Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.

2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno terapeutycznym (IPET).

3. Zespół w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) opracowanym dla ucznia uwzględnia wnioski, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły/ placówki.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

5. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły – to jest gabinecie pedagoga szkolnego (z zachowaniem bezpieczeństwa dokumentacji).

6. Po ukończeniu przez ucznia szkoły lub w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły IPET pozostaje w dokumentacji szkoły w ustalonym przez dyrektora miejscu.

### **III. DOTYCZY UCZNIÓW NIEOBJĘTYCH KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM:**

1. Wychowawca klasy, jeżeli stwierdzi potrzebę udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

2. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub specjalistę, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela on uczniowi tej pomocy i jednocześnie informuje o tym wychowawcę klasy.

3. Wychowawca informuje dyrektora szkoły o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła/ placówka informuje rodziców ucznia/ prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.

5. Dalsze działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej są prowadzone zgodnie z procedurą przyjętą w szkole/placówce.

6. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, proponuje formy udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wskazuje wymiar godzin, w którym poszczególne formy mogą być realizowane. Odbywa się to w konsultacji z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w pkt 4.

Wszelkie działania w tym zakresie należy dokumentować, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.

7. Dyrektor szkoły na w porozumieniu z wychowawcą/pedagogiem/psychologiem szkolnym określa formy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalając wymiar godzin dla danego ucznia, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, zgodnie z przyjętą w szkole/ placówce procedurą.

9. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy/ dyrektor placówki planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły/ placówki.

10. Dyrektor szkoły w indywidualnych przypadkach może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

### **DOTYCZY UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH**

#### **OPINIE PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

- Opinia powinna zostać dostarczona do szkoły przez rodziców/opiekuna prawnego/ucznia pełnoletniego w jak najszybszym terminie.

- Opinia zostaje dostarczona do sekretariatu szkoły, gdzie zostaje zaopatrzona pieczęcią z datą wpływu. Kopia opinii przekazywane jest pedagogowi/psychologowi szkolnemu, oraz może ją również otrzymać wychowawca klasy.

- W momencie dostarczenia opinii do szkoły rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń wypełniają w wniosek o objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną. Druk wniosku dostępny jest w sekretariacie oraz w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.

- Informacja o posiadaniu przez ucznia opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej zostaje odnotowana w dzienniku lekcyjnym.

- W każdym roku szkolnym wychowawca/pedagog szkolny zapoznaje zespół uczący w danej klasie z zaleceniami zawartymi w opinii.

- Uczniów z opinią o dysleksji, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej zobowiązuje się do pracy własnej lub udziału w zajęciach dla uczniów dyslektycznych. Uczniowie dyslektyczni podpisują stosowny kontrakt, który obowiązuje na cały cykl kształcenia w CKiU nr 1.

Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez radę pedagogiczną szkoły.

*Uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie poprzednio obowiązującego rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wsparcie udzielane jest na podstawie opracowanych dla nich planów działań wspierających.*

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA  
WOBEC UCZNIÓW OPUSZCZAJĄCYCH BEZ POZWOLENIA TEREN SZKOŁY ORAZ  
SAMOWOLNIE ODDALAJĄCYCH SIĘ OD GRUPY W CZASIE ZORGANIZOWANYCH  
WYJŚĆ POZA SZKOŁĘ**

1. Każdego ucznia CKZiU nr1 obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu szkolnego w czasie zajęć szkolnych.
2. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia podczas samowolnego opuszczenia terenu szkolnego oraz podczas odłączenia się od grupy w trakcie zorganizowanego wyjścia ze szkoły.
3. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły stwierdzający taki fakt zgłasza to wychowawcy klasy, a jeżeli ten jest nieobecny, odnotowuje to w dzienniku w rubryce uwagi i zgłasza do pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca dokonuje wpisu do dziennika (zeszytu uwag) oraz wpisuje nieobecność.
5. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności (nawet w sytuacji usprawiedliwienia od rodziców).
6. Wychowawca ucznia, który trzykrotnie został zapisany w rubryce uwag powinien wezwać rodziców ucznia na rozmowę o konsekwencjach wynikających z łamania zakazu opuszczania terenu szkoły (adnotacja w dzienniku podpisana przez rodziców).
7. Kolejna uwaga do dziennika o samowolnym opuszczeniu terenu szkoły prowadzi do zakazu udziału w wycieczkach, imprezach szkolnych, rajdach itp.
8. Jeżeli ww. działania są nieskuteczne, uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora na forum klasy.
9. Jeżeli podobna sytuacja powtórzy się uczeń otrzymuje naganę dyrektora.
10. Jeżeli uczeń nadal uporczywie opuszcza szkołę w czasie lekcji dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym zgłasza ten fakt do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

**UCZEŃ ZDOLNY**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1 W GLIWICACH**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM ZDOLNYM**

**DIAGNOZA UCZNIĄ ZDOLNEGO:**

<i>LP.</i>	<i>ZADANIA</i>	<i>OSOBY ODPOWIEDZIALNE</i>	<i>TERMIN WYKONANIA</i>
1.	✓ analiza dokumentacji, którą uczeń składa w sekretariacie szkoły	- pedagog szkolny, doradca zawodowy, zespół wychowawczy	- wrzesień/październik
2.	✓ rozmowy nauczycieli z uczniem i obserwacja ucznia	- grono pedagogiczne	- na bieżąco
3.	✓ rozmowy z rodzicami ucznia	- wychowawcy, pedagog szkolny, nauczyciele uczący w danej klasie	- w zależności od potrzeb
4.	✓ analiza osiągnięć szkolnych ucznia,	- wychowawcy i nauczyciele uczący ucznia	- na bieżąco
5.	✓ przeprowadzenie ankiety wśród wychowawców klas pierwszych na temat zdolności uczniów	- pedagog szkolny	- maj/czerwiec

W listopadzie planowana jest konferencja Rady Pedagogicznej w celu zapoznania grona pedagogicznego z wynikami:

- analizy dokumentacji ucznia, którą składa w sekretariacie szkoły.

Najzdolniejsi uczniowie klas drugich w terminie: grudzień/styczeń zostaną skierowani na wniosek szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz za zgodą rodziców/opiekunów prawych, do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu szczegółowej

diagnozy zdolności poznawczych. Opinia poradni pomoże nauczycielom w doborze metod pracy z uczniami zdolnymi.

W razie potrzeby istnieje również możliwość skierowania uczniów klas starszych do poradni w celu dokonania diagnozy potencjału intelektualnego i szczególnych zdolności, które nie ujawniły się w klasie pierwszej.

- *Skierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej odbywa się przy udziale pedagoga szkolnego, który we współpracy z wychowawcą i za zgodą rodziców/ucznia pełnoletniego podejmuje decyzję o skierowaniu ucznia/uczennicy do poradni.*
- Zespół wsparcia psychologiczno – pedagogicznego (zespół uczący w danej klasie) zostaje niezwłocznie, po otrzymaniu przez szkołę opinii, zapoznany przez wychowawcę i psychologa/pedagoga szkolnego z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Za zorganizowanie spotkania zespołu odpowiedzialny jest wychowawca klasy.  
Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni muszą wyrazić zgodę na zapoznanie nauczycieli uczących z opinią poradni. W przypadku, gdy taka zgoda nie zostanie wyrażona, ucznia traktuje się na równych zasadach z innymi uczniami.
- Opinia powinna zostać dostarczona do szkoły przez rodziców/opiekuna prawnego w jak najszybszym terminie.

### **ZASADY PRACY Z UCZNIEM ZDOLNYM:**

- udzielanie uczniom zezwoleń na indywidualny tok nauki,
- włączanie uczniów zdolnych w realizację procesu kształcenia przez aktywny udział w zajęciach oraz pomoc kolegom w nauce,
- zadawanie uczniom zdolnym dodatkowych prac sprawdzających oraz domowych,
- przydzielanie podczas zajęć uczniom zdolnym specjalnych zadań w celu podniesienia autorytetu ucznia i zmobilizowania klasy,



- zorganizowanie w szkole konkursów przedmiotowych,
- przygotowanie i motywowanie ucznia zdolnego do udziału w olimpiadach , turniejach, konkursach międzyszkolnych,
- praca z uczniem zdolnym na zajęciach pozalekcyjnych oraz w ramach kół zainteresowań w formie konsultacji,
- objęcie uczniów opieką pedagoga szkolnego – konsultacje indywidualne oraz zajęcia warsztatowe w celu motywowania uczniów do doskonalenia swoich zdolności oraz rozwijania ich umiejętności interpersonalnych.

Ponadto w celu motywacji uczniów do nauki:

- ✓ najlepsza klasa otrzyma puchar przechodni Dyrektora CKZiU NR 1 w Gliwicach,
- ✓ wyłonienie złotej „trzynastki uczniów”

### SPOSOBY DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ Z UCZNIEM ZDOLNYM:

<i>LP.</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>OSOBY ODPOWIEDZIALNE</i>	<i>TERMIN WYKONANIA</i>
1.	✓ segregator pedagoga szkolnego: zapisy indywidualnych przeprowadzonych rozmów indywidualnych i wyniki pogłębionej diagnozy uzdolnień	- pedagog szkolny	- na bieżąco
2.	✓ zapisy w dzienniku lekcyjnym	- wychowawcy, nauczyciele	- na bieżąco
3.	✓ zapisy w dziennikach kół zainteresowań i dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych	- nauczyciele prowadzący ucznia, wychowawcy	- na bieżąco

4.	✓ raporty z przeprowadzonych konkursów i udziału w olimpiadach	- nauczyciele	- na bieżąco
5.	✓ raport z przeprowadzonej ankiety wśród wychowawców klas pierwszych (poprzedniego roku szkolnego) na temat zdolności uczniów	- pedagog szkolny	- październik/listopad
6.	✓ raport z analizy dokumentacji klas pierwszych	- pedagog szkolny	- październik/listopad
8.	✓ karta obserwacji ucznia zdolnego	- wychowawca	- na bieżąco
9.	✓ dyplomy	- wychowawcy	- na bieżąco

#### **GRONO PEDAGOGICZNE ZSE-U:**

- uczestniczy w zorganizowanym szkoleniu dla Rady Pedagogicznej dotyczącym pracy z uczniem zdolnym,
- analizuje najnowszą literaturę przedmiotu na temat metod postępowania z uczniem zdolnym,
- nawiązuje kontakt z miejscowymi instytucjami pomagającymi lub opiekującymi się młodzieżą uzdolnioną,
- przegląda informacje internetowe dotyczące form opieki nad uczniem zdolnym.

OPRACOWAŁA: WERONIKA BIADACZ –  
PEDAGOG SZKOLNY

**Regulamin imprez szkolnych  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach**

**Podstawa prawna:**

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. nr 135, poz. 1516).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i nie publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. nr 6, poz. 69 2003r.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 19 lutego 1997 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, a także zasad jego organizowania i nadzorowania ( Dz. U. nr 18, poz. 102 ).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. nr 101, poz.1095).*
5. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 roku w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. nr 72, poz. 752).*
6. **Komunikat MEN w sprawie organizacji studniówek.**

I. **Imprezy szkolne, zabawy, w tym studniówki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły, dlatego uczestników obowiązuje przestrzeganie regulaminu szkoły oraz zasad bezpieczeństwa, zgodnie z procedurami dot. zachowania w trakcie ew. zagrożeń ,niebezpieczeństw lub wypadków.**

II. **Cele imprez i zabaw szkolnych, studniówkowych:**

- 1) Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
- 2) Dbłość o kształtowanie wizerunku ucznia-wychowanka CKZIU nr 1,;
- 3) Dbłość o tradycję i ceremoniał szkoły;
- 4) Budzenie w uczniach szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego, w szczególności rodziny, społeczności lokalnej i państwowej;
- 5) Kształtowanie postawy dialogu przyczyniającej się do tworzenia klimatu zaufania — budowanie wspólnoty nauczycieli i uczniów;
- 6) Tworzenie tradycji i ceremoniału szkoły
- 7) Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 8) Upowszechnianie wśród młodzieży zasad umiejętności korzystania z czasu wolnego;
- 9) Podnoszenie wrażliwości estetycznej i sprawności psychofizycznej młodzieży.

III. **Formy działalności:**

- 1) Imprezy przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez wspólnotę uczniów, rodziców i nauczycieli organizowane są w celu dbałości o tradycję i ceremoniał szkoły.
- 2) Imprezy charytatywne.
- 3) Zabawy szkolne.
- 4) Imprezy pozaszkolne - studniówki

IV. **Zasady organizacji imprez.**

1. Ceremoniał imprezy ogólnoszkolnej musi pozostawać w zgodzie z przyjętym programem wychowawczym.
2. **Przy organizowaniu i przeprowadzaniu imprez współdziałają wybrani nauczyciele, rodzice i uczniowie.** Rodzice współdziałają ze szkołą w zakresie realizacji przyjętych zadań wychowawczych i dydaktycznych..

3. Studniówka jest imprezą wyrosłą na gruncie tradycji szkolnych i wobec tego jest imprezą szkolną (niezależnie, gdzie się fizycznie odbywa). **Obecność dyrekcji szkoły i nauczycieli oraz ceremoniał szkolny** nadają tej zabawie charakter **"studniówki"**.
4. Obecność nauczycieli – wychowawców klas uczestniczących w imprezie (studniówce) jest obowiązkowa.
5. W związku z uznaniem studniówki za imprezę szkolną, w trakcie jej trwania obowiązują przepisy szkolne.
6. Imprezy szkolne oraz studniówki powinny odbywać się zgodnie z przyjętymi poniżej zasadami.
7. Rady klasowe klas III wyłaniają przedstawicieli do komitetu studniówkowego (2-3 osoby).
8. Komitet studniówkowy wyłania z pośród siebie **kierownika imprezy**.

#### **V. Kierownik imprezy i opiekunowie:**

- 1) Kierownikiem imprezy szkolnej może być osoba pełnoletnia wyznaczona przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły.
- 2) Kierownik imprezy musi współdziałać z Radą Rodziców i Dyrekcją Szkoły.
- 3) Opiekunem imprezy może być kierownik, rodzic, nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły;
- 4) Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa zawarte w statucie szkoły oraz w regulaminie imprez i bezwzględnie ich przestrzegać;
- 5) Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie imprezy przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo młodzieży.

#### **VI. Zadania kierownika imprezy:**

- 1) Zgłoszenie woli zorganizowania imprezy lub zabawy do Dyrektora Szkoły w terminie przewidzianym dla podjęcia niezbędnych czynności formalnych.
- 2) Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu imprezy;
- 3) Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie imprezy szkolnej
- 4) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 5) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 6) Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom imprezy;
- 7) Dokonywanie podziału zadań wśród członków **komitetu organizacyjnego**.
- 8) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację imprezy;
- 9) Sprawdzenie, czy uczestnicy imprezy są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) Przeprowadzenie wywiadu z uczestnikami i poinformowanie ich o zasadach współżycia społecznego i kultury obowiązującej w trakcie organizacji i przebiegu imprezy.
- 11) Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego imprezy po jej zakończeniu.

#### **VII. Obowiązki opiekuna:**

- 1) Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami do końca trwania imprezy;
- 2) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu imprezy;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i współżycia społecznego;
- 4) Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

#### **VIII. Finansowanie imprez:**

- 1) Imprezy finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł;
- 2) Wszelkie czynności płatnicze przy imprezie studniówkowej realizowane są poprzez Radę Rodziców, (rachunki kierowane są na Radę Rodziców).
- 3) Rodzice uczniów biorących udział w imprezie zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł;

- 4) Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w imprezie, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu;
- 5) Kierownik imprezy oraz opiekunowie **nie powinni** ponosić kosztów udziału w imprezie;
- 6) Kierownik imprezy odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

#### **IX. Udzielania zgody na przeprowadzenie imprezy, wymagane dokumenty:**

- 1) Zgody na przeprowadzenie imprezy udziela dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
- 2) Na trzy dni przed planowanym rozpoczęciem imprezy szkolnej, a w przypadku studniówki tydzień przed jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do zatwierdzenia:
  - a) 2 egzemplarze wypełnionej karty imprezy, (z których jeden pozostaje w szkole a drugi zabierany jest na imprezę) oraz do wglądu następujące dokumenty;
  - b) co najmniej dwa egzemplarze listy uczestników ( jedna pozostaje w szkole) ;
  - c) pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział niepełnoletniej młodzieży w imprezie;
  - d) harmonogram imprezy opracowany przez kierownika wraz z wykazem uczestników imprezy i osób towarzyszących, którzy zostali z nim;
  - e) umowę z firmą organizującą imprezę zawierającą zobowiązania firmy dotyczące:
    - zapewnienia sprawnego przebiegu;
    - przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie imprez zorganizowanych;
    - przestrzegania limitu czasu prowadzenia imprezy;
    - rezerwacji miejsc ( posiłków, wstępów itp. ( o ile takie występują);
    - realizacji przyjętego przez obie strony programu.
3. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę imprezy.
4. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.

#### **X. Wymagane warunki i zasady bezpieczeństwa w czasie imprez:**

- 1) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może w uzasadnionych przypadkach odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy, nawet, jeżeli spełnione zostały wcześniej wymienione wymogi.
- 2) Czas trwania i przebieg imprezy muszą być dopasowane do okoliczności i możliwości uczestników;
- 3) Wszyscy uczestnicy i opiekunowie imprez powinni posiadać ważne dokumenty tożsamości;
- 4) Przed rozpoczęciem imprezy należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się, a także o stosowności stroju i konieczności respektowania zasad zachowania i kultury.
- 5) Uczniowie uczestnicy imprezy (studniówki) biorą pełną odpowiedzialność za siebie, swój sposób zachowania, ubioru, a także za osoby spoza szkoły zaproszone przez poszczególnych uczniów, co potwierdzają stosownym oświadczeniem.
- 6) Osoby niepełnoletnie, które są osobami towarzyszącymi, muszą posiadać pisemną zgodę rodziców/opiekunów na uczestnictwo w imprezie studniówkowej.
- 7) Opiekunowie powinni sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 8) W przypadku wyjścia uczestnika imprezy poza teren, bez wiedzy i uzasadnionej zgody opiekuna, uczestnik nie ma prawa ponownego wstępu na imprezę szkolną /studniówkową/.
- 9) Na imprezy obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych używek.
- 10) Studniówki mogą się odbywać w dwa pierwsze weekendy stycznia, chyba, że zmieni się termin ferii.
- 11) Komitet studniówkowy powinien ukonstytuować się ostatecznie w miesiącu marcu roku poprzedzającego datę studniówki, a następnie zarezerwować salę do końca maja roku poprzedzającego studniówkę.
- 12) Zaleca się przeprowadzenie **jednej**, wspólnej studniówki dla wszystkich abiturientów szkoły.

- 13) Kierownik imprezy (opiekun, rodzic) jest zobowiązany do powiadomienia Straży Miejskiej o terminie i miejscu planowanej imprezy.
- 14) Opiekunowie (organizatorzy) imprezy gwarantują opiekę.
- 15) **Organizator imprezy powinien zapoznać uczestników imprezy z regulaminem.**

**Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania**

**Załączniki do regulaminu:**

1. wzór karty imprezy
2. wzór zgody- oświadczenia rodziców
3. komunikat MEN w sprawie organizacji studniówek.
4. Procedury dot. zachowanie w trakcie zagrożeń, niebezpieczeństw i wypadków.

### KARTA ZGŁOSZENIA IMPREZY SZKOLNEJ

<b>Rodzaj imprezy i termin realizacji</b>		
<b>Nazwisko, imię lub nazwa wnioskodawcy-kierownika</b>		<b>Podpis</b>
<b>Adres:</b>		
<b>Telefony:</b>		
<b>Dane organizatora imprezy:</b>		
<b>imię i nazwisko bądź nazwa instytucji:</b>		
<b>adres:</b>		
<b>telefon, fax:</b>		
<b>e-mail, www:</b>		
<b>Pełna nazwa imprezy:</b>		
<b>termin imprezy</b> (data, godzina rozpoczęcia i zakończenia imprezy)		
<b>Miejsce odbywania się imprezy:</b>		
<b>Opis imprezy- program</b>		
<b>Imię i nazwisko 1 opiekuna, telefon, czytelny podpis</b>		
<b>Imię i nazwisko 2 opiekuna, telefon, czytelny podpis</b>		
<b>Imię i nazwisko 3 opiekuna, telefon, czytelny podpis</b>		
<b>Imię i nazwisko 4 opiekuna, telefon, czytelny podpis</b>		
<b>Adnotacje o decyzji Dyrekcji, podpis, pieczęć</b>		

Gliwice, dnia.....

### Oświadczenie o odpowiedzialności

W związku z organizacją imprezy studniówkowej w dniu .....,  
w godzinach: od ..... do .....

jako organizator/opiekun/rodzic zobowiązuję się:

1. opiekować młodzieżą uczestniczącą w imprezie,
2. przestrzegać regulaminu Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych im. Króla Stanisława Augusta Poniatowskiego, oraz innych przepisów porządkowych, obowiązujących w trakcie trwania imprez o charakterze szkolnym,
3. pilnować porządku podczas imprezy,
4. zachować porządek po imprezie – tj. posprzątać zarówno miejsce zabawy jak inne miejsca które zostały zanieczyszczone podczas trwania lub po imprezie

Miejsce imprezy studniówkowej:

.....

Kierownik imprezy (imię nazwisko)

.....

Imiona i nazwiska opiekunów	Numer telefonu komórkowego i stacjonarnego	Czytelny podpis

**Rada Rodziców**

**Dyrekcja Szkoły**



### Załącznik nr 3.

#### **Przykładowy komunikat MEN w sprawie organizacji studniówek** - do przedstawienia rodzicom i komitetowi studniówkowemu

Zabawa uczniowska, potocznie zwana studniówką, ma długoletnią tradycję. Odbywa się na około sto dni przed pierwszym poważnym egzaminem - maturą - wprowadzającym w dorosłość. Jest przypomnieniem, że zbliżające się dni będą wypełnione intensywną pracą intelektualną, że trzeba utrwalić wiedzę, nadrobić zaległości, że będzie to czas pokonywania słabości, intensywnego zmagania się z emocjami, zmęczeniem oraz budowania pozytywnych ambicji i planów na dalsze życie.

To przypomnienie nie zmienia jednak szkolnej tradycji, że studniówka to bal, do którego przygotowanie, a następnie uczestnictwo w nim powinno być przeżyciem radosnym, serdecznie i z nostalgią wspominanym po latach, swoistym pożegnaniem z koleżankami i kolegami ze szkolnej ławki, z nauczycielami, z uczniowskim życiem, ze szkołą.

Przygotowanie udziału w tym balu wszystkich uczniów powinno być szczególnie starannie przemyślane i omówione z całą społecznością szkolną – uczniami, dyrekcją, radą pedagogiczną i rodzicami. **Jednocześnie należy pamiętać o przepisach prawnych znajdujących zastosowanie przy organizacji tego typu imprezy. Do nich należy rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69), w którym w § 2 zobowiązuje się dyrektora do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole lub placówce, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) przewiduje współdziałanie dyrektora szkoły z radą szkoły, radą rodziców, samorządem szkolnym. Organy te najczęściej w sposób znaczący wspomagają szkołę w organizacji tego typu imprez.**

Również wewnętrzne dokumenty szkoły powinny dookreślać organizację i funkcjonowanie szkoły, w tym zapewnienie bezpieczeństwa uczniom. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) statut liceum określa m.in. warunki pobytu w liceum zapewniające uczniom bezpieczeństwo.

Współcześnie studniówka coraz częściej odbywa się w ekskluzywnych lokalach, a przygotowanie maturzysty do uczestnictwa w niej oznacza dla rodziców poważny wydatek finansowy, natomiast dla samych zainteresowanych rewię mody. Szkoła organizując studniówkę powinna jednak uwzględniać sytuację materialną wszystkich uczniów, tak by ten bal oznaczał zarówno dla maturzystów, jak i ich rodziców radosne, niepowtarzalne przeżycie. Jednocześnie szkoła dokonując wyboru miejsca organizacji studniówki powinna zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom zabawy.



## **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO w GLIWICACH**

### **I. Podstawa prawna**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 1999 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne
7. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (z późniejszymi zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (z późniejszymi zmianami)

### **II. Zasady ogólne**

#### §1

Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy szkoły.

#### §2

Działalność krajoznawczo-turystyczna powinna służyć wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku młodzieży.

#### §3.

Organizatorami działalności krajoznawczo - turystycznej dla uczniów jest szkoła. Może ona w tym zakresie współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

#### §4

Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

### **III. Postanowienia szczegółowe**

## §5.

1. Zorganizowanymi formami wyjazdów zespołów klasowych są:

- 1) **wycieczki integracyjne**
- 2) **wycieczki krajoznawczo – turystyczne**
- 3) **wycieczki przedmiotowe**
- 4) **imprezy wyjazdowe**
- 5) **imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**

2. **Wycieczki integracyjne** - są przeznaczone wyłącznie dla uczniów klas nowopowstałych. Wycieczki integracyjne powinny mieć charakter krajoznawczo-turystyczny.

3. **Wycieczki krajoznawczo - turystyczne** odbywają się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagającym od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.

4. **Wycieczki przedmiotowe** - organizowane dla uzupełnienia obowiązkowego programu nauczania

5. **Imprezy wyjazdowe** - to wyjazdy w teren związane z realizacją programu nauczania /zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne/ połączone z nauką w zakresie co najmniej dwóch przedmiotów.

6. **Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne** - udział w nich wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

## §6.

Zajęcia dydaktyczne podczas imprez wyjazdowych powinny być przeprowadzone w wymiarze 6 godzin dydaktycznych dziennie

## §7.

Wyjazdy zespołów klasowych na **wycieczki krajoznawczo - turystyczne i wycieczki integracyjne** mogą być zrealizowane, jeżeli udział w nich bierze co najmniej 70% uczniów.

## §8.

Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach zorganizowanych przez szkołę.

## §9.

Udział osób niepełnoletnich w wycieczkach /imprezach/ - oprócz wycieczek przedmiotowych/ wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

## §10.

Uczestnicy wycieczki /imprezy/ muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdów zagranicznych dodatkowo od kosztów leczenia.

#### §11.

Wszystkie koszty związane z wyjazdem, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia opiekunów i instruktorów mogą być pokrywane z:

- 1) opłat młodzieży biorącej udział w wycieczce lub imprezie
- 2) ze środków przekazanych przez Komitet Rodzicielski
- 3) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne lub prawne
- 4) ze środków wypracowanych przez uczniów

### **IV. Organizacja i dokumentacja wycieczki**

#### §12.

Program wycieczki lub imprezy zawiera kartę wycieczki stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu. Karta wycieczki zawiera informacje o:

- 1) celach i założeniach wycieczki /imprezy/
- 2) trasie wycieczki
- 3) terminie wycieczki
- 4) liczbie uczestników
- 5) danych personalnych kierownika wycieczki
- 6) liczbie opiekunów
- 7) środka lokomocji

#### §13.

Najpóźniej 3 dni przed datą wyjazdu Dyrektor Zespołu zatwierdza dokumentację wycieczki 'imprezy/.

#### §14.

Wymagana dokumentacja powinna zawierać:

- 1) prawidłowa wypełnioną kartę wycieczki,
- 2) potwierdzenie faktu rezerwacji noclegów,
- 3) pisemną zgodę rodziców (opiekunów) wszystkich uczniów biorących udział w wyjeździe uwzględniającą termin i miejsce wycieczki,
- 4) polisy ubezpieczeniowe /jeżeli uczniowie nie mają wykupionego grupowego ubezpieczenia w szkole/.

5) listy uczestników i opiekunów w tylu egzemplarzach, ile jest miejsc noclegowych,

6) tematy zajęć dydaktycznych oraz plan ich realizacji ("zielone szkoły", obozy naukowe i sportowe).

§15.

Kopia karty wycieczki i listy uczestników pozostaje w szkole.

§16.

Lista uczestników wycieczki powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) datę i miejsce urodzenia,
- 3) numer legitymacji lub dowodu osobistego,
- 4) adres uczestnika i nr tel. rodziców lub opiekunów
- 5) w przypadku wyjazdu zagranicznego numer paszportu.

§17.

Kierownika wycieczki/imprezy/ wyznacza dyrektor szkoły

§18.

Kierownikiem może być:

- 1) pracownik pedagogiczny szkoły
- 2) inna pełnoletnia osoba, która:
  - a. ukończyła kurs kierowników wycieczek
  - b. jest instruktorem harcerskim
  - c. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora
  - d. posiada uprawnienia instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek

§19.

Opiekunem wycieczki /imprezy/ może być pracownik pedagogiczny szkoły lub, za zgodą dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba

§20.

Do obowiązków kierownika wycieczki /imprezy/ należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki /imprezy/.

- 2) zapoznanie uczestników z niniejszym regulaminem oraz programem i harmonogramem wycieczki /imprezy/
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki /imprezy/ oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie
- 4) określenie zadań opiekunów
- 5) nadzorowanie sprawności technicznej sprzętu i zaopatrzenia uczestników w apteczkę pierwszej pomocy
- 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników
- 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki /imprezy/.
- 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników
- 9) dokonywanie rozliczenia finansowego wycieczki /imprezy/
- 10) Zapewnienie kontroli technicznej pojazdu, przez uprawniony organ, bezpośrednio przed wyjazdem.

#### §21.

##### **Do obowiązków opiekuna należy :**

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki /imprezy/.
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika
- 6) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w trakcie trwania wycieczki /imprezy/ i po przybyciu do punktu docelowego.

#### **V. Zasady opieki i bezpieczeństwa**

#### §22.

Na wycieczce /imprezie/ w obrębie Gliwic, **bez korzystania z publicznych środków lokomocji**, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 36 uczniów.

#### §23.

Na imprezach turystyki kwalifikowanej oraz na wycieczkach górskich /odbywających się na wysokości pow. 600m n.p.m./ opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

§24.

W pozostałych wyjazdach opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 15 uczniów.

§25.

1. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich /powyżej 1 000 m n.p.m./ oraz na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni.

2. Treningi w terenach górskich, poza trasami narciarskimi i turystycznymi, powinny odbywać się z udziałem górskiego przewodnika turystycznego.

§26.

W trakcie przejazdów kolejowych grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze wskakiwanie uczestników wycieczki do jadącego pociągu w celu zajęcia miejsc siedzących.

§27.

Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie opiekuna lub rodziców ucznia.

§28.

Kierownik wycieczki może zezwolić na późniejsze dołączenie uczestnika do wycieczki jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.

§29.

Każda grupa wycieczkowa powinna być zaopatrzona mapę turystyczną oraz w apteczkę pierwszej pomocy zawierającą środki opatrunkowe, a każdy uczestnik wycieczki powinien posiadać odpowiednie obuwie i odzież. Za właściwe wyposażenie uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki.

§30.

W przypadku niedyspozycji ucznia może on pozostać na czas wycieczki w miejscu zakwaterowania, ale tylko w towarzystwie jednego z opiekunów.

§31.

Niedopuszczalne jest pozwalanie uczniom na wspinanie się na wysokie skały, drzewa, stawanie na skraju urwisk i wybieranie tras wymagających przygotowania kondycyjnego lub specjalistycznego.

§32.

Każde wyjście w góry powinno być zgłoszone gospodarzowi miejsca zakwaterowania, a w razie potrzeby (nieznajomość terenu) również z nim skonsultowane.



§33.

W trakcie imprez turystyki kwalifikowanej obowiązują dodatkowe przepisy (§42-49 regulaminu)

§34.

W każdej zaistniałej sytuacji kierownik (opiekun) wycieczki musi powodować się wyłącznie zapewnieniem młodzieży bezpieczeństwa.

§35.

W zakresie zapewnienia opieki i bezpieczeństwa, nie uregulowanych niniejszym dokumentem, obowiązują przepisy wymienione w podstawie prawnej

#### **VI. Zasady zachowania się na wycieczkach /imprezach/**

§36.

Każdy uczestnik wycieczki szkolnej reprezentuje swoim zachowaniem Zespół.

§37.

W momencie przybycia do obiektu noclegowego wszyscy uczestnicy wycieczki muszą podporządkować się obowiązującym tam przepisom.

§38.

Dolecenia gospodarza powinny być bezwzględnie wykonane, a uwagi respektowane.

§39.

Wszelkie reklamacje i niezadowolenia powinny być najpierw zgłoszone kierownikowi wycieczki /imprezy/ i tylko on, jeśli okażą się one zasadne, może interweniować u gospodarza obiektu.

§40.

Na wycieczkach /imprezach/ obowiązuje regulamin ucznia, w szczególności "niedopuszczalne jest spożywanie przez uczestników jakichkolwiek napojów alkoholowych, narkotyzowanie się i palenie tytoniu.

§41.

W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.

#### **VII. Zasady opieki na imprezach turystyki kwalifikowanej**

§42.

Organizator obozu sportowego ma obowiązek zapewnić jego uczestnikom opiekę co najmniej jednego instruktora.

§43.

Instruktorem może być nauczyciel wychowania fizycznego lub osoba posiadająca uprawnienia do szkolenia młodzieży w danej dyscyplinie sportu.

§44.

Nauczyciele nie spełniający warunków wymienionych w punkcie 43 mogą sprawować opiekę nad młodzieżą podczas zajęć sportowych tylko w przypadku posiadania umiejętności pozwalających im na czynny w nich udział. Nauczyciel taki prowadzi zajęcia według wskazówek instruktora i ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonej mu grupy uczniów.

§45.

Opiekun grupy ma obowiązek natychmiastowego przerwania zajęć w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń dla zdrowia uczniów.

§46.

W przypadku stwierdzenia urazu wymagającego leczenia szpitalnego kierownik obozu jest zobowiązany zawiesić zajęcia do czasu pełnego wyjaśnienia przyczyn, a w razie stwierdzenia możliwości powtórzenia się wypadku (np. trudne warunki terenowe lub niezdyscyplinowanie i brawura młodzieży) przerwać obóz.

§47.

Kierownik obozu ma obowiązek sprawdzić stan techniczny sprzętu, którym posługuje się młodzież i nie zezwolić na jego użycie, jeśli będzie to zagrażało bezpieczeństwu użytkowników.

§48.

Każdą imprezę kwalifikowaną należy omówić na spotkaniu z rodzicami, podczas którego wychowawca ma obowiązek przedstawić wszystkie zagrożenia wynikające z uprawiania danej dyscypliny sportu.

§49.

Kierownik obozu ma obowiązek dokładnego sprawdzenia oferowanych warunków ubezpieczenia i zawarcia umowy uwzględniającej zwiększone ryzyko wynikające z uprawiania danej dyscypliny sportu.

## PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW PODCZAS PRZERW ŚRÓDLEKCYJNYCH w CKZIU NR 1 W GLIWICACH

### I. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).
3. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i ustawicznego nr 1 w Gliwicach.

### II. Cele

Sprawne i skuteczne zarządzanie Szkołą poprzez zapewnienie bezpiecznych warunków spędzania przerwy śródlekcyjnej uczniom w Szkole,

### III. Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczycieli CKZiU nr 1 podczas przerw śródlekcyjnych.

1. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa w czasie przerw lekcyjnych.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
4. Harmonogram dyżurów ustala się w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
5. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim.
6. W każdym wyznaczonym rejonie w czasie przerwy dyżuruje jeden lub dwóch nauczycieli [A/B]
7. Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym od zakończenia własnej lekcji, dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji.
8. Nauczyciel pełni dyżur aktywnie, w miarę możliwości eliminuje sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
9. Nauczyciel dyżurujący nie zajmuje się sprawami postronnymi, które mogłyby przeszkodzić w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
10. Nauczyciel dyżurujący nie prowadzi rozmów z rodzicami i osobami postronnymi podczas pełnienia dyżuru.
11. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora
12. Nauczyciel dyżurujący zgłasza kierownictwu szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć, zawiadamia o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
13. Nauczyciel dyżurujący zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie uczniów.

### IV. Opis działań

- A. Działania dyrektora Szkoły

1. Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki.
3. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom.
4. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach wychowawczo-opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny uczniów oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.
5. Określenie osób odpowiedzialnych za utworzenie planu dyżurów podczas przerw śródlekcyjnych.

#### **B. Działania nauczycieli**

1. Systematyczne kontrolowanie korytarzy oraz miejsc, w których przebywają uczniowie w czasie przerw śródlekcyjnych
2. Zgłaszanie do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

#### **C. Działania pracowników administracji i obsługi**

Rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami

### **V. Sposoby gromadzenia danych**

Księga kontroli wewnętrznej.

Protokoły z przeprowadzanych kontroli kierownictwa szkoły oraz instytucji zewnętrznych.

Sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rejestr wypadków.

### **VI. Techniki i narzędzia monitorowania**

Analiza dokumentacji – dyspozycja do analizy dokumentacji.- Księga kontroli wewnętrznej.

### **VII. Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury**

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – w ramach Raportu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły

### **VIII. Ewaluacja**

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualne modyfikacje procedury.

## PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562 ze zm.)

§ 8 ust. 1 „Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii”.

2. Statut CKZiU w Gliwicach

Procedura postępowania.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

2. W wyjątkowych sytuacjach np. po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni) . Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać dwóch tygodni w semestrze. Zwolnienie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

3. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać do sekretariatu szkoły a następnie zweryfikowane przez dyrekcję, nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku, tj do 31 sierpnia.

4. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza specjalistę.

5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc lub obejmujące cały semestr powinno być na druku szkolnym (załącznik nr 1) do 30.09. danego roku szkolnego i złożone w sekretariacie szkoły, następnie zweryfikowane przez dyrekcję. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń na wychowaniu fizycznym lecz nie z obecności na tych zajęciach.

6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.

7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). (dotyczy uczniów nieletnich)

Podanie składają osobiście lub przez ucznia, do dyrektora szkoły (w sekretariacie), do którego załączają zaświadczenie lekarskie na szkolnym druku.(zał. Nr 1 ).

8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 10 września danego roku szkolnego,

b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 10 lutego danego roku szkolnego.

*W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.*

*9. 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.*

*10. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.*

*11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 14 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń upoważniony przez rodzica (opiekuna prawnego), odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.*

*12. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty.*

*13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.*

*14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.*

*15. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na wychowaniu fizycznym nie jest zwolniony z obecności na tych zajęciach do czego obliguje go obowiązek realizacji podstawy programowej z zakresu Edukacji Zdrowotnej.*

*15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", w wyjątkowych indywidualnie rozpatrzonych przypadkach i na podaniach rodziców dołączonych do zwolnienia.*

*16. W pozostałych przypadkach uczeń ma obowiązek realizacji podstawy programowej z Edukacji Zdrowotnej (zagadnienia w WE i u nauczycieli wychowania fizycznego)*

*17. Uczeń zwalniany z zajęć wychowania fizycznego w wyjątkowych przypadkach i nie obecność na zajęciach ma wpis w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwiona.*

*18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia sprecyzowane wystawione przez lekarza specjalistę lub medycyny sportu, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic lub uczeń składa w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu weryfikacji przez dyrektora szkoły, nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.*

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

*20. Procedura obowiązuje od I semestru roku szkolnego 2014/2015. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą przez wychowawców podczas zebrań., uczniowie na najbliższych lekcjach przez nauczycieli wychowania fizycznego. Wzór podania stanowi załącznik nr 1 do procedury*

Procedurę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora CKZiU w Gliwicach nr ..../2014 z dnia .....

**Do procedury uzyskiwania zwolnień z wf ;**

(Zał.nr 1)

ZWOLNIENIE LEKARSKIE

Z ĆWICZEŃ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

UCZNIĄ CENTRUM KSTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1 w GLIWICACH

Imię i nazwisko ucznia

Klasa

Adres

Uczeń z uwagi na aktualny stan zdrowia nie może wykonywać\*;

1. MARSZ
2. TRUCHT
3. NORDIC WALKING
4. TENIS STOŁOWY
5. GIMNASTYKA SPORTOWA
6. GIMNASTYCZNE ĆWICZENIA
7. ĆWICZENIA NA SIŁOWNI
8. GRY REKREACYJNE (Ringo, badminton, brydż sportowy, szachy itp.)
9. SĘDZIOWANIE DYSCYPLIN SPORTOWYCH
10. PŁYWANIE
11. AQUA AEROBIC
12. ĆWICZENIA KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNE( według wszystkich grup dyspanseryjnych)
13. Inne

Podać przeciwwskazania:

Uczeń zwolniony jest z zajęć wychowania fizycznego \* - całkowicie, częściowo

- od dnia ..... do dnia.....

- \*na okres I lub II semestru roku szkolnego 20..... / 20.....

- \*na okres I semestru roku szkolnego 20..... / 20.....

z powodu /podać diagnozę schorzenia w formie umożliwiającej zachowanie tajemnicy lekarskiej Kod ICD 10/

Data wystawienia: .....

pieczętka i podpis lekarza .....  
pieczętka przychodni (szpitala).....

\* właściwe zakreślić- formularz dotyczy zwolnień całorocznych lub semestralnych (powyżej 1 miesiąca niezdolności do ćwiczeń)



(Załącznik Nr 2)

Gliwice, .....

*Dyrektor*

*CKZiU*

*w*

*Gliwicach*

**PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

*Proszę o zwolnienie mojego syna / córki .....*

*ur. ...., ucznia / uczennicy klasy .....*

*z zajęć wychowania fizycznego w okresie :*

*- od dnia ..... do dnia .....*

*- na okres I lub II semestru roku szkolnego 20...../20.....*

*- na okres roku szkolnego 20...../20.....*

*z powodu .....*

.....

*W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.*

.....

*(podpis rodziców (opiekunów  
prawnych)*

## **PROCEDURA ORGANIZACJI DNI WOLNYCH OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH W CKZiU nr 1 w Gliwicach**

1. Na podstawie: § 1 pkt 3 i § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 186, poz. 1245) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. O możliwości skorzystania z takich zajęć wychowawcy są zobowiązani zawiadomić rodziców ( prawnych opiekunów) uczniów.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) oraz uczniowie pełnoletni składają pisemną deklarację uczestnictwa dziecka-ucznia w zajęciach opiekuńczo - wychowawczych do wychowawcy klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym /zgodnie z Załącznikiem nr 1/.
4. Dni wolne od zajęć dydaktycznych wymienione w pkt. 1, nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy dla nauczycieli. Dyrektor szkoły organizuje je zgodnie z Katalogiem zawartym w § 5 ust. 2 rozporządzenia i z art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły. Zajęcia mogą być przeznaczone m.in. na egzaminy zewnętrzne organizowane przez okręgowe komisje egzaminacyjne, na święta religijne niebędące dniami ustawowo wolnymi od pracy, o których mowa w przepisach ustaw o stosunku państwa do poszczególnych kościołów i związków wyznaniowych oraz na dzień 2 maja i piątek po święcie Bożego Ciała.
5. Decyzja, czy w tym dniu wszyscy nauczyciele organizują w szkole zajęcia opiekuńcze lub w inny sposób wykonują swoje zadania, należy do dyrektora szkoły. W tym dniu dyrektor może zaplanować np. radę szkoleniową czy prace w zespołach przedmiotowych, prace związane z doskonaleniem zawodowym oraz prace polegające na uzupełnianiu podstawowej dokumentacji szkolnej w taki sposób, aby wszyscy nauczyciele byli równomiernie obciążeni dodatkowymi pracami i zajęciami. Dyrektor może również zaplanować prace zadaniowe poza szkołą. Nauczyciel może też skorzystać w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych za zgodą dyrektora z dnia wolnego za wyjazd służbowy lub opieka nad uczniami w czasie wycieczki dydaktycznej lub turystycznej zorganizowanej w sobotę lub niedzielę (w okresie poprzedzającym dzień wolny).
6. Nauczyciel może też skorzystać w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z urlopu bezpłatnego na zasadach udzielania urlopu bezpłatnego nauczycielom określonych w art. 68 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz § 12 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielenia (Dz. U. z 2001 r., Nr 1, poz. 5). Urlop bezpłatny udzielany jest nauczycielowi przez dyrektora szkoły dla celów: naukowych, oświatowych, artystycznych lub z innych ważnych przyczyn na podstawie uzasadnionego przez nauczyciela wniosku. Urlop taki udzielany jest na czas określony.

Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia po pozytywnym zaopiniowaniu RP CKZiU nr 1.

**Załącznik Nr 1 do procedury ORGANIZACJA DNI WOLNYCH OD ZAJĘĆ  
DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH W CKZiU nr 1.**

**DEKLARACJA UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH**

Deklaruję uczestnictwo/Nie deklaruję uczestnictwa\* mojego dziecka  
....., ucz. klasy ..... w zajęciach  
opiekuńczo – wychowawczych w dniu ..... r.

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**Uwaga!**

Deklaracja może być w formie zbiorczej dla danej klasy

**Załącznik Nr 1 do procedury ORGANIZACJA DNI WOLNYCH OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-  
WYCHOWAWCZYCH W CKZiU nr 1.**

**DEKLARACJA UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH**

L.p	Imię i nazwisko ucznia klasy .....	Nie deklaruję uczestnictwa w zajęciach opiekuńczo – wychowawczych w dniu ..... r. Podpis pełnoletniego ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

.....  
(data i podpis wychowawcy klasy)

## **PROCEDURA ORGANIZACJI INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach**

podstawa prawna: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1616 z późniejszymi zmianami)*

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Indywidualne nauczanie obejmuje młodzież, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia udział w zajęciach szkolnych.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dyrektor wyznacza nauczycieli, którym powierza prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego i w porozumieniu z nimi ustala plan zajęć ucznia. Lekcje powinny odbywać się co najmniej trzy dni w tygodniu.
5. W pierwszej kolejności zajęcia nauczania indywidualnego przydziela się nauczycielom uczącym w klasie w skład, której wchodzi dany uczeń. Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach, dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć edukacyjnych z uczniem w ramach nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Zajęcia nauczania indywidualnego odbywają się w domu ucznia. W uzasadnionych przypadkach, zajęcia mogą odbywać się na zasadach nauczania na odległość za pomocą elektronicznych form przekazu, po wyrażeniu zgody rodzica/ucznia pełnoletniego.
7. Rodzic ucznia ma obowiązek zapewnić właściwe warunki na prowadzenie nauczania w domu ucznia – osobne pomieszczenie, ciszę i bezpieczeństwo.
8. Rodzice ucznia, który realizuje nauczanie indywidualne są zobowiązani do informowania wychowawcy klasy o stanie zdrowia ucznia.
9. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Uczeń może być, na podstawie odrębnych przepisów, zwolniony z uczestnictwa z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki/technologii informacyjnej.
11. Zajęcia nauczania indywidualnego dokumentowane są w e-dzienniku. Nauczyciele uczyący mają obowiązek wpisywać na bieżąco tematy zajęć, oceny z przedmiotów edukacyjnych oraz odnotowywać przyczyny nie odbycia się zajęć w wyznaczonym terminie. Wychowawca klasy czuwa nad dokumentacją.
12. Na świadectwie szkolnym nie umieszcza się żadnych adnotacji dotyczących realizacji indywidualnego nauczania.
13. W zależności od zdrowia ucznia, w sytuacjach szczególnych szkoła ma prawo domagać się obecności rodziców (opiekunów prawnych) bądź innego dorosłego opiekuna upoważnionego przez rodziców (opiekunów prawnych) podczas trwania zajęć.

## **II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

### **I. Wniosek o nauczanie indywidualne i decyzja o przyznaniu nauczania indywidualnego**

1. Rodzice ucznia (opiekunowi prawni)/uczeń pełnoletni występują z wnioskiem do poradni psychologiczno - pedagogicznej o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania i załączają do tego wniosku właściwą dokumentację (zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia ucznia i kwestionariusz dot. ucznia ubiegającego się o nauczanie indywidualne).
2. Na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej rodzice (opiekunowi prawni)/uczeń pełnoletni kierują wniosek do dyrektora szkoły o zorganizowanie indywidualnego nauczania.

### **II. Obowiązki rodziców ucznia( prawnych opiekunów)/ucznia pełnoletniego:**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia/uczeń pełnoletni chcąc ubiegać się o nauczanie indywidualne powinni osobiście:
  - a) poinformować dyrektora CKZiU;
  - b) poinformować wychowawcę klasy;
  - c) skontaktować się z pedagogiem szkolnym;
  - d) zwrócić się z prośbą o wydanie kwestionariusza dot. ucznia ubiegającego się o nauczanie indywidualne przez wychowawcę klasy;
  - e) dostarczyć do sekretariatu orzeczenie PPP o przyznanym nauczaniu indywidualnym;
2. Podczas trwania nauczania indywidualnego rodzice (opiekunowie prawni)/uczniowie pełnoletni winni informować:
  - a) o niemożności realizacji zajęć – bezpośrednio uczących nauczycieli lub wychowawcę klasy;
  - b) w sytuacjach zakłócających przebieg nauczania – wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora CKZiU.

### **III. Obowiązki dyrektora szkoły i wicedyrektora**

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za organizację nauczania indywidualnego w szkole, stąd ma obowiązek:

- a) przygotować stosowne dokumenty do organu prowadzącego szkołę na podstawie dostarczonego przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia/ucznia pełnoletniego orzeczenia PPP, któremu zostało ono przyznane;
- b) określić liczbę godzin dydaktycznych przypadającą na dany przedmiot obowiązkowy lub inny zgodnie ze wskazaniem PPP;
- c) powiadomić o swoich ustaleniach wychowawcę oraz nauczycieli, którym proponuje się realizację zajęć dydaktycznych;
- d) poinformować wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego o otrzymaniu zgody organu prowadzącego na rozpoczęcie nauczania indywidualnego;
- e) zadbać o prawidłowy przebieg nauczania indywidualnego;

Sprawę nauczania indywidualnego koordynuje wicedyrektor szkoły, stąd do jego obowiązków należy:

- a) sporządzenie, po skompletowaniu pełnej dokumentacji odpowiedniego aneksu do arkusza organizacyjnego pracy szkoły,
- b) uzgodnienie rodzaju zajęć, ustalenie poszczególnej liczby tych godzin,
- c) poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych)/ucznia pełnoletniego o tym, że ilość godzin obejmujących nauczanie indywidualne może obejmować 12 godzin lekcyjnych [zgodnie z decyzją organu prowadzącego],
- d) podjęcie decyzji o przydziale nauczycieli do nauczania indywidualnego (w pierwszej kolejności wyznaczani są nauczyciele stanowiący zespół klasowy do którego należy dany uczeń),
- e) ułożenie planu lekcji w zakresie nauczania indywidualnego dla danego ucznia. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni roboczych.

- f) Poinformowanie wychowawcę klasy i nauczycieli uczących o terminie rozpoczęcia indywidualnego nauczania.

### III. Obowiązki wychowawcy klasy:

Wychowawca klasy ma obowiązek:

- a) przygotować kwestionariusz dot. ucznia ubiegającego się o nauczanie indywidualne na prośbę rodziców (opiekunów prawnych)/ucznia pełnoletniego do PPP;
- b) poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia/ucznia pełnoletniego o decyzji rozpoczęcia nauczania indywidualnego i podać ustalony harmonogram zajęć lekcyjnych;
- c) ustalić z nauczycielami uczącymi ucznia w/w harmonogram zajęć, który musi być dostosowany do możliwości zdrowotnych ucznia;
- d) zapoznać nauczycieli uczących z orzeczeniem PPP w celu dostosowania treści programowych do realizacji przez ucznia;
- e) dbać o systematyczne aktualizowanie planu nauczania indywidualnego;
- f) otoczyć ucznia szczególną opieką wychowawczą poprzez:
  - utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w celu kontroli sytuacji zdrowotnej, dydaktyczno-wychowawczej oraz osobistej ucznia,
  - współpracę z nauczycielami uczącymi w celu dostosowania programu nauczania do możliwości zdrowotnych ucznia oraz kontroli jego przebiegu,
  - współpracę z pedagogiem szkolnym w celu niwelowania trudności ucznia i nauczycieli podczas przebiegu nauczania indywidualnego,
  - angażowanie ucznia w ważniejsze wydarzenia z życia szkoły i klasy w miarę jego możliwości zdrowotnych oraz innych wynikających z sytuacji życiowej,
- g) interweniować w sytuacjach zakłócających przebieg nauczania lub jego realizację zarówno ze strony ucznia jak i nauczycieli uczących
- h) określić stopień z zachowania, który powinien mieć charakter przede wszystkim wspierający i motywujący ucznia, który realizuje indywidualne nauczanie. W przypadkach długotrwałych okresów takiego nauczania podstawy do określenia stopnia z zachowania przede wszystkim powinny stanowić: ogólna kultura osobista ucznia, zaangażowanie ucznia w pracę w kontekście jego faktycznych możliwości ograniczonych stanem zdrowia, kultura osobista ucznia w kontekście komunikacji z uczącymi nauczycielami.

### IV. Obowiązki pedagoga szkolnego:

Pedagog szkolny ma obowiązek:

- a) zapoznać rodziców ucznia z wymaganiami PPP oraz szkoły w związku z nauczaniem indywidualnym zgodnie z „Procedurą organizowania nauczania indywidualnego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr1 w Gliwicach”.
- b) udzielić nauczycielom wskazówek do pracy z uczniem uwzględniając stan chorobowy i zalecenia PPP;
- c) otoczyć ucznia szczególną opieką pedagogiczno - psychologiczną poprzez:
  - poznawanie aktualnego stanu zdrowia oraz sytuacji osobistej i rodzinnej ucznia,
  - rozpoznawanie potrzeb ucznia związanych z samorealizacją,
  - współpracę z rodzicami ucznia,
  - współpracę z wychowawcą klasy,
  - współpracę z nauczycielami (w miarę potrzeb).
- d) w sytuacjach zakłócających przebieg nauczania indywidualnego zarówno ze strony ucznia, jak i nauczycieli podjąć interwencję oraz poinformować wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.

### V. Obowiązki nauczyciela:

Nauczyciel ma obowiązek:

- a) ustalić wraz z wicedyrektorem plan zajęć ucznia,
- b) prowadzić lekcje w ramach nauczania indywidualnego
- c) dokumentować zajęcia w e-dzienniku klasy,
- d) o swojej nieobecności na zajęciach poinformować telefonicznie ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych),

- e) realizować z uczniem podstawę programową.
- f) o zakłóceniach w przebiegu nauczania indywidualnego poinformować wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
- g) jeżeli orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej wskazuje na konieczność zmiany kryteriów oceniania dla ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne obowiązkiem każdego uczącego nauczyciela jest właściwe dostosowanie do potrzeb i możliwości ucznia stosowanych kryteriów oceniania. Nauczyciel dostosowuje treści nauczania do sytuacji dziecka - jego stanu zdrowia.
- h) Nauczyciele ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne są informowani przez wychowawcę i pedagoga/psychologa szkolnego o specyfice choroby ucznia i zaleceniach wynikających z orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej. W kwestiach powyższych nauczycieli obowiązuje tajemnica służbowa.

Nauczyciel, w uzasadnionych przypadkach, gdy istnieje utrudniony dojazd do miejsca zamieszkania ucznia, może się zwrócić do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o możliwość prowadzenia zajęć na zasadach nauczania na odległość za pomocą elektronicznych form przekazu.