Regulaminy i procedury

do Statutu

TECHNIKUM NR 4

w Zespole Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach

Regulamin działania Rady Pedagogicznej……3
Regulamin Rady Rodziców……12
Regulamin Samorządu Uczniowskiego……..17
Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu……19
Procedura organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej……...26
Procedura organizacji wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych……..30
Regulamin wyjść poza teren szkoły……...39
Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej……..41
Zwolnienie uczniów z nauki drugiego języka obcego……52
Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia, że uczennica jest w ciąży……53
Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym……55
Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych…….61
Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej lub samobójstwa……70
Procedura postępowania w przypadkach przyjmowania uczniów z innych szkół oraz zmianie profilu nauczania……73
Procedura usprawiedliwiania nieobecności……74
Procedura zwalniania uczniów z lekcji……..75
Procedura gradacji kar za godziny nieusprawiedliwione……...78
Procedura zwolnień ucznia z zajęć wychowania fizycznego…….79
Procedura zwolnień ucznia z religii……80
Procedura postępowania wychowawców w przypadku nierealizowania obowiązku nauki……...81
Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego……82
Regulamin biblioteki szkolnej jako Szkolnego Centrum Informacji……..84
Regulamin korzystania z komputerów w bibliotece szkolnej…….85
Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw……...86
Regulamin praktycznej nauki zawodu……87
Kształcenie zawodowe prowadzone na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu..91
Regulamin wszystkich pracowni szkolenia praktycznego……104
Procedura prowadzenia kursów kwalifikacyjnych……...108
Regulamin szkolnych zespołów akredytacyjnych……111
Warunki przyznawania stypendiów……..113
Zasady ochrony danych osobowych…….116
Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów……119

REGULAMIN DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

w Zespole Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach

Uchwalono na podstawie:

1) Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz 737 ze zm.)
2) Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (Dz.U. z 2017 r. poz.1603)
4) Statutu Zespołu Szkól Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach

§ 2.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:

1) Dyrektor szkoły,
2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

Rozdział II
Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
   4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy,
   8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
   9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
   10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   11) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
   1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
   2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły ,
   4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do ramowego planu nauczania,
   6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
   8) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 1 do 2 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
   9) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego,

10) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
11) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
12) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
13) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
14) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
15) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
16) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
17) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
18) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
19) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
20) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
21) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
22) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
23) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
24) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
25) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
26) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
27) zezwolenie na indywidualny program nauki,

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.

2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
   1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
   2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
   3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
   4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.

7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV
Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
    1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
    3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    4) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane:
    1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
    3) organu prowadzącego szkołę,
    4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
   1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
   2) organu prowadzącego szkołę,
   3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej **mogą być prowadzone zdalnie** przy użyciu platformy Teams, pod warunkiem, że :
   - jest możliwa dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym,
   - jest możliwa identyfikacja uczestników,
   - jest zapewniona tajność głosowań, jeśli są wymagane.

8. Zdalna forma posiedzenia może być stosowana w uzasadnionych przypadkach, za zgodą przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem obowiązku zapewnienia każdemu członkowi Rady możliwości udziału.

§ 10.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).

3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
   Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są sporządzane odręcznie w księdze protokołów.

§ 13

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
3. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
4. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
   1) numer i datę zebrania,
   2) numery podjętych uchwał,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
   4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
   5) zatwierdzony porządek zebrania,
   6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
   7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
   8) treść zgłoszonych wniosków,
   9) podjęte uchwały i wnioski,
   10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 14

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Z zebrania rady sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.

3. Do protokołu dołącza się w formie załączników listy obecności oraz dane dotyczące klasyfikacji , uchwał, wniosków.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej składający sprawozdania, wnioski i inne materiały do protokołu są zobowiązani dostarczyć je do wicedyrektora w terminie określonym przez dyrektora.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia i mają prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści protokołu oraz umieszczenia ich treści w przygotowanej w zwięzłej formie jako głos (stanowisko) odrębny w sprawie będącej przedmiotem obrad.
6. Uwagi, o jakich mowa w ust. 5 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia protokołu.
7. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły.
9. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
10. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają nauczyciele – członkowie rady pedagogicznej, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

Rozdział V
Tryb podejmowania uchwał

§ 15.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 16.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
   1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
   2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
   3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
   4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu,

po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.

2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:

    1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
    2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
    3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

§ 18.

1. Traci moc regulamin z dnia 01.05. 2011 r. ze zmianami.

2. Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

§1

Postanowienia ogólne.

Rada Rodziców, zwana dalej „Radą" reprezentuje ogół rodziców uczniów.

Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§2.

Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów szkole.

Kadencja Rady trwa rok.

W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.

Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

§3.

Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco - doradczy.

§4

Wybory do Rady

Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.

Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową.

Rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.

Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

§5

Wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej.

§6

Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.

§7

Rada oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.

Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków rady oddziałowej.

§8

Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składy Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.

Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

Władze Rady

§9

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§10

Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.

Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.

Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

Posiedzenia Rady

§11

Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7 - dniowego terminu.

Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 12

Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady, na 7 dni przed posiedzeniem, otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku zamieszczany jest także na stronie Internetowej szkoły. Posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego.

W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

Posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.

§13

Posiedzenia Rady są protokołowane.

Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

Podejmowanie uchwał

§14

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§15

Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§16

Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

Prawa i obowiązki członków Rady

§17

Członkowie Rady mają prawo:

Dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami

uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych. Wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły.

Głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

Kompetencje Rady Rodziców

§18

Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

Fundusze Rady

§19

Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

§20

Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w preliminarzu budżetowym.

§21

Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Uczniowski

§22

Rada ma wydzielone konto bankowe.

Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione do tego osoby, wskazane przez Radę Rodziców.
Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły.

Postanowienia końcowe

§23

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Wzór Uchwały Rady Rodziców

Uchwała Nr.../20…..
Rady Rodziców .... w .....
z dnia ..... 20…..r.
w sprawie zatwierdzenia Programu Wychowawczego- Profilaktyczno ...

Na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. wraz z późniejszymi zmianami, Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. art. 84 pkt 2. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Rada Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, postanawia

§ 1

Rada Rodziców zatwierdza Program Wychowawczo- Profilaktyczny
obowiązujący od ……...

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§1. Charakter i teren działania Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski opiera swą działalność na społecznej pracy uczniów.
3. Terenem działania jest Zespół Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach.

§2. Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego

1. Podstawowym zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest działanie na rzecz aktywnego udziału w życiu szkolnym, rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów.
2. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
   a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie własnych proporcji między nauką a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
   d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz prowadzenia gabloty,
   e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
   f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

3. Samorząd Uczniowski aktywnie wspiera i włącza się w działania Szkolnego Klubu Wolontariatu poprzez inicjowanie działań wolontariackich, współudział w akcjach wolontariatu, współpracę z instytucjami lokalnymi. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§3. Zasady organizacyjne Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentowany przez Radę Samorządu Uczniowskiego zwanego dalej Radą.
2. Wybory Rady odbywają się według następujących zasad:

a) we wrześniu każdego roku szkolnego ogół uczniów każdej klasy dokonuje wyboru samorządu klasowego,
b) do końca września przedstawiciele samorządów klasowych na zebraniu, któremu przewodniczy opiekun SU, wybierają ze swojego grona samorząd szkolny w składzie:
   - przewodniczący,
   - wiceprzewodniczący,
   - skarbnik,
   - sekretarz,
c) wybory są jawne, przeprowadzane zgodne z zasadą większości głosów.

3. Zmiany w Samorządzie Uczniowskim dokonywane są na ogólnym zebraniu Samorządu Uczniowskiego.
4. Wybrani przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek reprezentowania swoich kolegów na sejmikach uczniowskich oraz uczestniczenia w zebraniach i wyznaczonych posiedzeniach.
5. Członkowie Rady mogą być odwołani ze swojej funkcji w razie stwierdzenia, że nie wykonują przyjętych obowiązków lub działają na szkodę szkoły.
6. Kadencja Rady trwa do dnia nowych wyborów Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd ma prawo do powołania sekcji samorządowych np. gazetkowej, kulturalnej, porządkowej, zajmujących się realizacją dodatkowych zadań ustalonych w toku pracy Samorządu Uczniowskiego.
8. Do 20 października Rada opracowuje plan pracy na dany rok szkolny.
9. Wybrani przedstawiciele Samorządu odpowiadają za swoją pracę przed kolegami i są z niej rozliczani.
10. Uczniowie mają obowiązek respektowania uchwał i programów Samorządu.
11. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego wyrażają opinię o swoich kolegach na posiedzeniach Zespołu Wychowawczego i Rady Pedagogicznej, biorą lub współuczestniczą w karaniu z równorzędnym głosem członka zespołu.
12. Samorząd prowadzi księgę protokołów.
13. Informacje o działalności Samorządu umieszczane są w gablocie w widocznym miejscu na terenie szkoły.

REGULAMIN SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU

§ 1 Definicje

1. **Wolontariat** - to bezpłatne, wiadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinno - koleżeńsko - przyjacielskie.

2. **Wolontariusz** - osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym
Wolontariuszem może być praktycznie każdy i może pracować wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

3**. Szkolny Klub Wolontariusza** jest inicjatywą skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą służyć najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.

4. **Szkolny Klub Wolontariusza** jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie bezinteresowną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.

§ 2 CELE SZCZEGÓŁOWE:

1. Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie
2. Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności
3. Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem
4. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi
5. Kształtowanie postaw prospołecznych**,** rozwijanie empatii i zrozumienia
6. Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych
7. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego
8. Stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń oraz zdobywanie nowych
9. Rozwijanie zainteresowań
10. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego
11. Uczenie młodego człowieka podejmowania decyzji oraz realizacji zamierzeń

12. Wyzwalanie dążenia do samorozwoju, poszukiwanie własnego miejsca w życiu
13. Opowiadanie się za określonymi wartościami
14. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

§ 3 OBSZARY DZIAŁANIA:

Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.

ŚRODOWISKO SZKOLNE

1. Organizowanie pomocy uczniom osiągającym słabsze wyniki w nauce w ramach koleżeńskich korepetycji.
2. Zaangażowanie we współorganizowanie imprez szkolnych

ŚRODOWISKO POZASZKOLNE

Działania i akcje charytatywne wspierające instytucje, placówki i inne, tj.:

1.Przedszkole nr 20 w Gliwicach - akcje świąteczne, czytanie dzieciom, Dzień Ziemi, Dzień Wiosny
2. Schronisko dla Zwierząt w Zabrzu - współpraca ze schroniskiem polegająca na opiece nad zwierzętami, akcje „Wpierania zwierząt w schroniskach" poprzez zorganizowanie zbiórki potrzebnych rzeczy, artykułów itp. na terenie szkoły;
3. Dom Seniora - wizyty celem utrzymania przyjaznych kontaktów z podopiecznymi placówki
4.. Hospicjum Miłosierdzia Bożego w Gliwicach - zbiórki pieniędzy - Kwesty Listopadowe i udział w innych akcjach i szkoleniach
5. Zorganizowanie na terenie szkoły zbiórki pieniędzy w ramach ogólnopolskiej akcji „Góra Grosza";
6. Zaangażowanie w ogólnopolską akcję Wieka Orkiestra Świątecznej Pomocy poprzez zbiórkę pieniędzy przez wolontariuszy naszej szkoły dla najmłodszych, chorych dzieci;
7. Współpraca z Fundacją Pomóż i Ty - kalendarzyki, kartki świąteczne

8. Współpraca z Caritas Diecezji Gliwickiej - wspieranie głodnych, chorych i potrzebujących poprzez udział licznych akcjach Caritas

9. Współpraca z firmą FLUOR - udział w corocznych akcjach sadzenia drzewek

10. Współpraca z Centrum Krwiodawstwa w Katowicach - zbiórki krwi w ZSBC wg.ustalonego harmonogramu przez cały rok szkolny

11. Wspomaganie programu społecznego „Bezpieczna i przyjazna szkoła"

12. Współpraca ze Stowarzyszeniem Świętego Brata Alberta - zbiórki odzieży i rzeczy na terenie szkoły

13. Współpraca z Centrum Wolontariatu w Gliwicach

Inne realizowane przez wolontariuszy działania będą dopisywane w ciągu roku szkolnego.

§ 4 REALIZOWANE ZADANIA:

1. Przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych.
2. Umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy.
3. Poznanie obszarów pomocy.
4. Poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontarystycznej.
5. Zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy.
6. Wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu.
7. Zamieszczanie informacji o działalności Szkolnego Koła Wolontariatu na stronie internetowej szkoły.
8. Zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy.
9. Udział w Finale WOŚP.
10. Spotkanie z przedstawicielem Hospicjum i Caritas w Gliwicach
11. Szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
12. Systematyczne zebrania członków wolontariatu wg.harmonogramu
13. Pomoc uczniom naszej szkoły z problemami
14. Monitorowanie potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego.
15. Monitorowanie działalności wolontariuszy.

§ 5 SYSTEM REKRUTACJI:

1. Ogłoszenia zachęcające młodzież do włączenia się w pracę szkolnego wolontariatu.
2. Zamieszczenie informacji o działalności Szkolnego Koła Wolontariatu na stronie internetowej szkoły.
3. Zachęcanie uczniów do działań w wolontariacie szkolnym podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy.
4. Lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu.
5. Wyznaczenie terminu spotkania organizacyjnego.

Uznanie ucznia za wolontariusza wymaga spełnienia dwóch podstawowych warunków:
1. Świadczenie wykonywane musi być dobrowolne.
2. Osoba świadcząca pomoc nie może otrzymywać gratyfikacji pieniężnej.

§ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZY

Każdy członek Klubu ma prawo do:

1. jasno określonego zakresu obowiązków,
2. prośby o pomoc,
3. wnoszenia nowych pomysłów,
4. ciągłego rozwijania swoich umiejętności,
5. ochrony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z powierzonych mu zadań,
6. wpływu na podejmowane przez koordynatora decyzje.

Każdy członek Klubu ma obowiązek:

1. być osobą odpowiedzialną,
2. sumienne i rzetelne spełniać swoje zadania,
3. być lojalnym i uczciwym wobec organizatorów i organizacji dla której pracuje,
4. zachować dyskrecję w sprawach prywatnych podopiecznych,
5. brać czynny udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, które maja na celu rozwijanie wolontariuszy.

§ 7 ZEBRANIA CZŁONKÓW SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU:

Spotkanie organizacyjne - termin: drugi tydzień września.

Cele:

1. Przybliżenie uczniom idei wolontariatu.
2. Umożliwienie rozpoznania własnych motywacji do pracy.
3. Poznanie obszarów pomocy.
4. Poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontariusza.
5. Zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy.

Spotkania cykliczne - raz w miesiącu i wg potrzeb.

Cele:

1. Pogłębianie motywacji.
2. Organizacja działań.
3. Monitowanie potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego.
4. Monitorowanie działalności wolontariuszy.
5. Wymiana doświadczeń.

§ 8 KODEKS ETYCZNY WOLONTARIUSZA:

Być pewnym

Zastanów się, dlaczego chcesz pomagać innym ludziom.

Być przekonanym

Nie oferuj swej pomocy, jeżeli nie jesteś przekonany o wartości tego, co robisz.

Być lojalnym

Zgłaszaj sugestie, nie „uderzaj" w innych.

Przestrzegać zasad

Nie krytykuj rzeczy, których nie rozumiesz. Może okazać się, że mają swoje uzasadnienie.

Mówić otwarcie

Pytaj o rzeczy, których nie rozumiesz. Nie pozwól, by tłumione wątpliwości i frustracje odciągnęły Cię od tego, co najważniejsze, bądź zmieniły w osobę stwarzającą problem.

Chętnie uczyć się

Rozszerzaj swoją wiedzę.

Stale się rozwijać

Staraj się wiedzieć jak najwięcej o Twojej organizacji i pracy.

Nie sprzeciwiać się kontroli nad sobą

Będziesz pracował lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego od Ciebie się oczekuje.

Być osobą na której można polegać

Praca jest zobowiązaniem. Wykonuj to, co zgodziłeś się zrobić. Nie składaj obietnic, których nie jesteś w stanie spełnić.

Działać w zespole

Znajdź dla siebie miejsce w grupie. Samotnik działający na własną rękę jest mało skuteczny.

§ 8 SPOSOBY EWALUACJI:

1. Sprawozdanie z pracy Szkolnego Koła Wolontariatu na koniec roku szkolnego;
2. Rejestr akcji charytatywnych, instytucji, w których są obecni wolontariusze;
3. Potwierdzenia wpłat na konta fundacji;
4. Informacje zamieszczone na stronie internetowej szkoły z przeprowadzonych przez wolontariusz działań;
5. Podziękowania od oraz dla osób i instytucji;
6. Wywiad z podopiecznymi na temat świadczonej pomocy;

§ 9 PLANOWANE EFEKTY:

1. Dostarczenie młodzieży propozycji alternatywnych form spędzania czasu wolnego.
2. Wzrost świadomości dotyczącej ludzi potrzebujących.
3. Wykazywanie odpowiedzialności za swoje czyny oraz wyrozumiałości w stosunku do innych.
4. Troska o dobro innych, uczenie bycia miłym, uśmiechniętym, przyjaznym.
5. Wykazywanie się inicjatywą, empatią i cierpliwością.
6. Pomaganie innym kierując się otwartością, serdecznością, wytrwałością, tolerancją, wrażliwością oraz chęcią niesienia pomocy innym.

§ 10 Nagradzanie wolontariuszy

Formy nagradzania:

1. Pochwała Opiekuna Wolontariatu z wpisem do dziennika.
2. Dyplom uznania **Wolontariusz Roku.**

3. Pochwała Dyrektora Szkoły.
4. Powierzenie coraz bardziej odpowiedzialnych zadań.
5. List gratulacyjny.

Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

Szkolny Wolontariat obchodzi swoje święto 5 grudnia w **Międzynarodowy Dzień Wolontariusza**, który został ustanowiony rezolucją Zgromadzenia Ogólnego ONZ z lipca 1997r. To dowód uznania dla osób, poświęcających swój cenny czas i umiejętności w celu niesienia pomocy innym.

PROCEDURA ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

INNOWACJA PEDAGOGICZNA

1. Innowacja pedagogiczna to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

2. Innowacja:

a) nie może prowadzić do zmiany typu szkoły,

b) może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę,

c) rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,

d) innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

3. Zarys ogólny innowacji:

Diagnoza /motyw,

Powód zmiany/: Dlaczego chcę zmiany?

Cel innowacji: Jak ma być ?

Treść innowacji /istota, sens/: Co nowego należy wprowadzić?

Efekty innowacji: Jakich spodziewam się rezultatów?

Skuteczność i efektywność innowacji: Jak będę monitorować przebieg działań i jak dokonam ewaluacji końcowej?

4. W innowacji należy:

a) ustalić jakie informacje o realizacji innowacji będą zbierane, np. wyniki klasyfikacji, wyniki egzaminów zewnętrznych, osiągnięcia w turniejach, olimpiadach, zawodach, inne sukcesy uczniów, sukcesy uczniów przy ubieganiu się o przyjęcie do szkół wyższych, pozytywne zmiany wychowawcze, opinie uczniów, rodziców, innych osób,

b) określić źródła informacji na temat wdrażanej innowacji i jej skutków, np. dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania, wyniki wywiadu, dokumentacja obserwacji pedagogicznej, itp.
c) określić jakie narzędzia i procedury zostaną wykorzystane do zbierania informacji, np. ankiety, testy, sprawdziany, arkusze diagnostyczne, obserwacja, hospitacja itp.
d) określić kto, kiedy i w jakiej formie opracuje wyniki ewaluacji oraz jak zostaną one wykorzystane, komu będą udostępnione,

5. Rada Pedagogiczna wydaje zgodę na wprowadzenie innowacji poprzez uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole.

EKSPERYMENT PEDAGOGICZNY

1. Eksperyment pedagogiczny, który realizuje szkoła, polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w niniejszej ustawie oraz ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkół lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów ustawy. Minister, udzielając zgody, o której mowa w ust. 8, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.

7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
9. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 9, opinię rady szkoły lub placówki oraz opinię rady rodziców;
4) w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego – także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
a) wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy,
b) organu samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu,
c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
12. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole lub placówce dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
13. Dyrektor szkoły lub placówki prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki

naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
14. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, dyrektor szkoły lub placówki przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
15. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

Rozdział I.
Postanowienia wstępne

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

b) poznawanie kultury i języka innych państw,

c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,

d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,

g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,

h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,

i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,

   z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

a) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się

specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

Rozdział II.

Organizacja wycieczek

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając wstępnie dokumentację wycieczki wypełnioną przez kierownika wycieczki w dzienniku elektronicznym.
3. Dokumentacja wycieczki w dzienniku elektronicznym zawiera: kartę wycieczki, w której zawarty jest:

a) szczegółowy plan,

b) lista uczestników (zawierającą imię i nazwisko ucznia, telefon rodzica -ów/ opiekunów ucznia),

c) zgody rodziców/opiekunów ucznia na udział w wycieczce w przypadku uczniów niepełnoletnich.

4. Po zatwierdzeniu dokumentacji wycieczki w dzienniku elektronicznym kierownik zobowiązany jest do złożenia wydrukowanej dokumentacji z dziennika (lista uczestników powinna zawierać podpisy uczniów, co jest jednoznaczne z zapoznaniem ich z regulaminem wycieczki) wraz z niezbędnymi załącznikami (załącznik a, b wraz z regulaminem wycieczki) do podpisu przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

a) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w pkt. 3 dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa pkt.3.

b) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,

c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

6. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych).

7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

8. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

9. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w rozdziale I pkt. 4c, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

10. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

11. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.

12. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

13. Dokumentacja wycieczki zawiera:

a) kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
b) listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
c) pisemne zgody rodziców (dotyczy uczniów niepełnoletnich),
d) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
e) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).

14. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, w harmonogramie nie wolno przewidywać tzw. „czasu wolnego” dla uczniów.

2. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.

3. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.

4. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.

6. Przed wyruszaniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

9. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

10. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

11. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział IV.

Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Opracowanie programu i regulaminu wycieczki.
2. Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
4. Zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
5. Określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegu dla uczniów i opiekunów wycieczki.
8. Dokonanie podziału zadań wśród uczniów.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
11. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział V

Obowiązki opiekuna.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Rozdział VI

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego", a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

3. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.

4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę członka zespołu kierowniczego. Wyjście należy odnotować w zeszycie wyjść znajdującym się u członka zespołu kierowniczego oraz w dzienniku lekcyjnym.

5. Ustalenia punktu 4 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik a – preliminarz wycieczki

Załącznik b - wzór rozliczenia wycieczki

załącznik a

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ... zł

2. Inne wpłaty .....

3. Razem dochody: .....

Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu:

do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

5. Inne wydatki (jakie): .....

Razem wydatki: ..... Koszt na jednego uczestnika,

/podpis kierownika wycieczki/

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

/pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Załącznik b

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do .....
zorganizowana w dniu ..... przez ..... I. Dochody
1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... =..... zł
2. Inne wpłaty .....

Razem dochody: ..... .

II. Wydatki
1. Koszt wynajmu autobusu: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Koszt wyżywienia: .....
4. Bilety wstępu:

do teatru: .....
do kina: .....
do muzeum: .....
inne: .....
5. Inne wydatki (jakie):.....

Razem wydatki: .....
Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika: ……
Pozostała kwota w wysokości ……zł

(określić sposób zagospodarowania kwoty - np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)
1 .....
2 .....
3 .....
(podpis)

Kierownik wycieczki

……
(podpis)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)
.....
.....

Rozliczenie przyjął:

(data i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza budynkiem szkoły.

2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
b) wykładach i zajęciach warsztatowych,
c) zawodach sportowych,
d) wycieczkach zawodowych,
e) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel z zachowaniem poniższych zasad:
a) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 30 uczniów,
b) podczas wyjścia w trakcie którego korzysta się ze środka lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów,
c) w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić liczbę opiekunów.

5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
a) wpis do Księgi wyjść poza teren szkoły
b) sprawowanie opieki nad uczestnikami,
c) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,
d) organizowanie transportu,
e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
f) w przypadku zawodów sportowych odebranie w formie oświadczenia zgody od rodziców i dołączenie jej do karty zgłoszenia zawodów sportowych.

6. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia poza teren szkoły.

7. W czasie wyjścia obowiązują zasady podane przez opiekuna, a w przypadku podróży także zasady podane przez przewoźnika.

8. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalać się od grupy.

9. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.

10. Uczeń powinien dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.

11. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny, przestrzegania poleceń opiekunów, punktualności, kulturalnego zachowania w miejscach publicznych oraz troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo całe grupy.

12. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.

13. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek oraz palenia tytoniu.

14. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych bądź wątpliwych decydujące zdanie ma opiekun.

PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W TECHNIKUM NR 4 W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO-CERAMICZNYCH W GLIWICACH

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz. 532)*
- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.07.2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1309) w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*
- *Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020r.(Dz.U. 2020 poz. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r.(Dz.U. 2022 poz.1610) w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. (Dz.U. 2022 poz.1593) zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 428)*

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Szkoła udziela i organizuje dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologicznopedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny i specjaliści z instytucji zewnętrznych.

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

- rodzicami uczniów;
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi szkołami,
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- ucznia;
- rodziców ucznia;
- dyrektora szkoły;
- nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- higienistki szkolnej;
- poradni;
- asystenta edukacji romskiej;
- pomocy nauczyciela;
- pracownika socjalnego;
- asystenta rodziny;
- kuratora sądowego;
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10.W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- klas terapeutycznych;
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- porad i konsultacji;

- warsztatów.

11.W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologicznopedagogicznej.

13. Pomoc pedagogiczno-psychologiczna na terenie szkoły udzielana jest przez specjalistów:

- pedagoga szkolnego,
- pedagoga specjalnego,
- psychologa szkolnego,
- terapeutę pedagogicznego,
- logopedę,
- doradcę zawodowego.

14. Do zadań specjalistów wymienionych w punkcie 13 z wyjątkiem pedagoga specjalnego

należy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
- udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
- zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego.

15. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
- wspieraniem nauczycieli w:

✓ rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

✓ udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

✓ dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

✓ doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,.

- rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

16. Nauczyciele szkole prowadzą w szczególności:

a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się,
- potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- szczególnych uzdolnień,

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

II. ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w punkcie 3, dołącza się dokumentację określającą:

- trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- w przypadku ucznia uczęszczającego szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w punkcie 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w punkcie 3, wskazuje:

- zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w punkcie 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

III. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:

- wychowawcę klasy,
- dyrektora szkoły.

2. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologicznopedagogicznej.

4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologicznopedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

5. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

6. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

8. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na wcześniejszym etapie kształcenia, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

9. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w punkcie 8, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej na wcześniejszym etapie kształcenia nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, kieruje go do publicznej poradni z w celu przeprowadzenia diagnozy.

10. W przypadku skierowania ucznia do publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu wydania orzeczenia lub opinii, Szkoła sporządza obowiązkową opinię o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
11. Opinię wydaje się na wniosek PPP, rodzica lub pełnoletniego ucznia.
12. Dyrektor Szkoły wydaje opinię w terminie 10 dniu od otrzymania prośby o jej sporządzenie.
13. Za opracowanie dokumentu odpowiada zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem. Pracą tego zespołu kieruje pedagog szkolny lub psycholog.
14. Oryginał opinii trafia do PPP , a kopię opinii przekazuje się rodzicom ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego bezpośrednio temu uczniowi.
15. W przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym do opinii należy dołączyć aktualną, Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Ucznia (WOPFU)
16. W przypadku ucznia objętego zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi do opinii należy dołączyć aktualną okresową ocenę funkcjonowania.
17. Dyrektor szkoły, może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- -pedagogicznej uczniom w szkole.

18. Zasady powyższe stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

19. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

20. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

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

IV. UCZNIOWIE POSIADAJĄCY ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia: realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi; przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (data wpływu orzeczenia do szkoły) dyrektor tworzy zespół, w skład którego wchodzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Zadaniem zespołu jest planowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

4. Zespół, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Program może być opracowany we współpracy z poradnią psychologicznopedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole,
- w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły:

- przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- asystent lub pomoc nauczyciela, na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia,

- inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

10. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu i w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Ocena może być dokonywana we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

11. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

- indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
- przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym.

12. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły zawiadamia drogą elektroniczną albo pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- wielospecjalistycznych ocen,
- programu.

14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

15. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, szkoła zatrudnia dodatkowo:

- nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
- pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

16. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:

- nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów lub
- pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

17. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia specjalistyczne, określone w Programie.

18. Dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć specjalistycznych nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

ZWOLNIENIE UCZNIÓW Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. Zwolnienie następuje na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, złożony do Dyrektora Szkoły.
3. Do wniosku dołącza się opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Zwolnienie następuje na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora Szkoły.
5. Zwolnienie obejmuje okres od daty dostarczenia opinii do końca danego etapu edukacyjnego.
6. Dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim obowiązkowa jest nauka jednego języka obcego nowożytnego. Jednocześnie szkoła umożliwia takim uczniom naukę drugiego języka obcego nowożytnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA, ŻE UCZENNICA JEST W CIĄŻY

Procedury zostały opracowane na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o planowaniu rodziny i ochronie płodu ludzkiego oraz doświadczeń zawodowych nauczycieli i pedagoga szkolnego.

1. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela, że uczennica jest w ciąży, należy przekazać tę informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy przeprowadza wstępną rozmowę z uczennicą, zapewniając jej wsparcie i bezpieczeństwo.
3. Po potwierdzeniu informacji, że uczennica jest w ciąży wychowawca informuje o powyższym Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego.

Na potwierdzenie swojego stanu uczennica przedstawia stosowne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza prowadzącego ciążę.

4. W przypadku osoby niepełnoletniej wychowawca klasy wzywa rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę.
5. Wychowawca klasy kieruje uczennicę oraz rodzica na spotkanie z pedagogiem szkolnym.
6. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę diagnozującą z uczennicą (na życzenie uczennicy w obecności rodzica).
7. Pedagog szkolny zapoznaje uczennicę będącą w ciąży z jej prawami, zapewniając jej dyskrecję i wsparcie.
8. W przypadku trudności materialno - bytowych pedagog szkolny wskazuje uczennicy sposoby uzyskania pomocy finansowej (MOPS, GOPS, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu).
9. W przypadku uczennicy odbywającej praktyczną naukę zawodu, pedagog szkolny kieruje ją do kierownika szkolenia praktycznego.
10. W przypadku, gdy uczennica wymaga szczególnego wsparcia psychologicznego pedagog szkolny wskazuje możliwości pomocy specjalistycznej.
11. Uczennice będące w ciąży lub po porodzie są pod szczególną opieką pedagoga do czasu ukończenia nauki w szkole.

Postępowanie uczennicy w ciąży.

1. Szkoła umożliwia uczennicy w ciąży, jeśli jest to możliwe ze względów zdrowotnych, kontynuowanie nauki oraz uzyskanie zawodu na dotychczasowych warunkach z możliwością wyznaczenia egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych do końca roku szkolnego (sierpień sesja poprawkowa).
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek uczennicy szkoła może umożliwić wcześniejsze lub późniejsze odpracowanie praktyki zawodowej niż termin ustalony w harmonogramie praktyk na dany rok szkolny. Praktyki zawodowe mogą być odpracowywane tylko w ferie zimowe lub letnie.
3. W przypadku praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie zajęć praktycznych, ćwiczeń geodezyjnych, egzamin klasyfikacyjny będzie przeprowadzony w formie zadania praktycznego do wykonania w określonym czasie.
4. Uczennica będąca w ciąży jest zobowiązana zaistniałą sytuację zgłosić wychowawcy klasy.
5. Wychowawca klasy przekazuje informację Dyrektorowi Szkoły i pedagogowi szkolnemu.
6. Uczennica wraz z rodzicami zgłasza się na rozmowę do pedagoga szkolnego.
7. Uczennica wraz z rodzicami (osoba niepełnoletnia) pisze pismo z prośbą o umożliwienie kontynuowania nauki z adnotacją, że w przypadku zaistniałych komplikacji zdrowotnych lub wypadku mającego ujemny wpływ na przebieg ciąży, nie będzie rościć pretensji prawnych do Dyrektora Szkoły.
8. Do w/w pisma należy dołączyć zaświadczenie o ciąży od lekarza specjalisty.
9. Uczennicy w ciąży przysługuje szczególna opieka wychowawcza, życzliwe traktowanie oraz pomoc pedagogiczna, psychologiczna i materialna zależna od sytuacji finansowej szkoły.
10. Uczennicę w ciąży obejmują normalne wymagania edukacyjne ujęte w rozporządzeniu o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz przeprowadzaniu egzaminów a także ujęte w Statucie szkoły.
11. Po porodzie, uczennicy przysługuje usprawiedliwiony czas nieobecności określony przez lekarza prowadzącego.
12. W przypadku nieuregulowanych spraw w niniejszych procedurach uczennica zwraca się na piśmie do Dyrektora Szkoły.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PRZEWLEKLE CHORYM

UCZEŃ PRZEWLEKLE CHORY

Choroba przewlekła to proces patologiczny trwający ponad 4 tygodnie, cechujący się brakiem nasilonych objawów chorobowych. Długotrwała choroba i częste hospitalizacje mogą okresowo uniemożliwiać choremu uczniowi przebywanie w grupie rówieśników, a także zaspokajanie wielu ważnych potrzeb psychicznych, fizycznych i społecznych. Przeciwdziałanie niekorzystnym skutkom choroby przewlekłej, polega między innymi na udzielaniu uczniowi i jego rodzinie pomocy w budowaniu nowej koncepcji życia z chorobą i pomimo choroby.

Odbudowa poczucia bezpieczeństwa jest jednym z najważniejszych zadań osób pomagających choremu i jego rodzinie. Uczeń czuje się mniej bezradny i zagubiony, gdy ma okazję do odnoszenia sukcesów i poradzenia sobie z trudnymi sytuacjami. Zatem dostrzeganie i eksponowanie jego osiągnięć, chwalenie go i nagradzanie jest jednym z kierunków pomagania w pokonywaniu poczucia bezradności.

Drugi ważny kierunek to uczenie nowych umiejętności - zarówno tych przydatnych w pokonywaniu trudności związanych z chorowaniem, jak i tych otwierających mu nowe, wolne od ograniczeń pola aktywności, poszerzających jego „obszar wolności". Szkoła pełni w życiu chorego dziecka szczególną rolę. Jest to miejsce, w którym może się ono uczyć, nawiązywać nowe kontakty, rozwijać swoje zdolności i umiejętności. Może przeżywać radość i dumę ze swojej aktywności, a także budować dobre relacje z innymi.

Obecność przyjaznych nauczycieli i rówieśników jest bardzo ważna dla prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego chorego dziecka. Niezwykle ważne jest przekazanie nauczycielom informacji o wpływie choroby na funkcjonowanie psychiczne, fizyczne i społeczne ucznia. Niektóre leki mogą działać pobudzająco a inne usypiająco. Może to mieć wpływ na zachowanie lub możliwość efektywnego uczenia się. Dzięki informacjom od rodziców (opiekunów prawnych), pełnoletniego ucznia i lekarzy, nauczyciel może poznać chorobę w takim zakresie, aby w razie potrzeby, w odpowiednim czasie, udzielić uczniowi niezbędnej pomocy i wsparcia oraz zapewnić bezpieczne warunki na terenie szkoły. Może także dostosować sposoby komunikowania się oraz sposoby i formy nauczania do potrzeb i aktualnych możliwości chorego ucznia. Wzajemne kontakty pomiędzy szkołą i rodzicami powinny być stałe i systematyczne, oparte na zaufaniu, spokojnej, wzajemnej wymianie informacji oraz współpracy i zrozumieniu.

Główne sposoby pomocy przewlekle choremu możliwe do zrealizowania na terenie szkoły:

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
- pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie nowych umiejętności,
- budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych,
- przygotowanie uczniów zdrowych na spotkanie chorego kolegi,
- traktowanie chorego jako pełnoprawnego członka klasy,
- uwrażliwianie uczniów zdrowych na potrzeby i przeżycia chorego,

- uwrażliwianie chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,
- motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi,
- rozwijanie zainteresowań, samodzielności ucznia,
- dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągania sukcesów,
- motywowanie do aktywności.

W sytuacji, gdy nauczyciel uzyska informację, że w szkole jest uczeń przewlekle chory, powinien:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub pełnoletniego ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
2. Zorganizować we współpracy z pielęgniarką szkolną spotkanie informacyjne kadry pedagogicznej w tym instruktorów praktycznej nauki zawodu/pracodawców i pozostałych pracowników szkoły, w zakresie postępowania z uczniem chorym na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
3. W porozumieniu z pielęgniarką lub/i lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów ciśnienia, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania;
4. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. W przypadku nasilenia choroby u ucznia podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

UCZEŃ Z CUKRZYCĄ

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi – większy od 250mg%). Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1 – ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą. Najczęstsze objawy to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu oraz chudnięcie. W chwili obecnej, w warunkach poza szpitalnych, jedynym skutecznym sposobem podawania insuliny jest wstrzykiwanie jej do podskórnej tkanki tłuszczowej (za pomocą pena, pompy).

Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiekolwiek funkcjonowanie ucznia, tylko wymaga właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja

połączone z ruchem są korzystne dla osób chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę, gratyfikują, dają przyjemność i satysfakcję. Najważniejszym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u osób z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenia stężenie glukozy we krwi mniejsze niż 60 mg%). Do działań w ramach samokontroli należą: badanie krwi i moczu, zapisywanie wyników badań, prawidłowa interpretacja wyników badań, prawidłowe komponowanie posiłków, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie wysiłku fizycznego, obserwacja objawów jakie pojawiają się przy hipoglikemii i hiperglikemii. W każdej szkole powinien znajdować się „kącik" dla ucznia z cukrzycą, czyli ustronne miejsce, w będzie mógł spokojnie, bezpiecznie i higienicznie wykonać badanie krwi oraz wykonać wstrzyknięcia insuliny.

OBJAWY HIPOGLIKEMII – niedocukrzenia:

1. Bladość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.
4. Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.
12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII LEKKIEJ

Uczeń przytomny, w pełnym kontakcie, współpracuje z nami, spełnia polecenia:

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód).

3. **NIE WOLNO** zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego).
4. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.
5. Zawsze należy dążyć do ustalenia przyczyny niedocukrzenia.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO – CIĘŻKIEJ

Częściowe zaburzenia świadomości, ograniczony kontakt, potrzebuje bezwzględnej pomocy osoby drugiej:

1. Oznaczyć glikemię i potwierdzić niedocukrzenie.
2. Jeżeli uczeń może połykać podać do picia płyn o dużym stężeniu cukru (np. 3-5 kostek cukru rozpuszczonych w ½ szklanki wody, coli, soku).
3. Jeżeli uczeń nie może połykać postępujemy tak jak w przypadku glikemii ciężkiej.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII CIĘŻKIEJ

Brak przytomności, nie ma żadnego kontaktu, nie reaguje na żadne bodźce, może mieć drgawki. Uczniowi, który jest nieprzytomny **NIE WOLNO** podawać niczego do picia ani do jedzenia do ust!!!

1. Układamy ucznia na boku.
2. Wstrzykujemy domięśniowo glukagon, (zastrzyk ratujący życie).
3. Wzywamy pogotowie ratunkowe.
4. Kontaktujemy się z rodzicami ucznia.
5. Dopiero gdy uczeń odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinien odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i jeżeli będzie w dobrym kontakcie można mu podać węglowodany doustnie (sok, cola, tabl. glukozy).

U leczonych pompą:

1. Zatrzymaj pompę.
2. Potwierdź hipoglikemię.
3. Jeżeli uczeń jest przytomny podaj węglowodany proste.
4. Odczekaj 10-15 minut i zbadaj ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podaj ponownie cukry proste.
5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, włącz pompę i podaj kanapkę lub inne węglowodany złożone.
6. Jeżeli uczeń jest nieprzytomny lub ma drgawki połóż go w pozycji bezpiecznej, podaj domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwij karetkę pogotowia. Po epizodzie hipoglikemii nie zostawiaj ucznia samego! Uczeń nie może podejmować wysiłku fizycznego dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią!

OBJAWY HIPERGLIKEMII

1. Wzmożone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia.
4. Jeżeli do ww. objawów dołączą: ból głowy, ból brzucha, nudności i wymioty, ciężki oddech. może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej. Należy wtedy bezzwłocznie: Zbadać poziom glukozy. Skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

1. Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna),
2. Uzupełniamy płyny (uczeń powinien dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
3. Samokontrola (badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii, po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii),
4. W razie stwierdzenia hiperglikemii uczeń nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

Niezbędnik szkolny, czyli co uczeń z cukrzycą zawsze powinien mieć ze sobą w szkole:

1. Pen – „wstrzykiwacz" z insuliną.
2. Pompę insulinową, jeżeli jest leczone przy pomocy pompy.
3. Nakłuwacz z zestawem igieł.
4. Glukometr z zestawem pasków oraz gazików.
5. Plastikowy pojemnik na zużyte igły i paski.
6. Drugie śniadanie lub dodatkowe posiłki przeliczone na wymienniki np. przeznaczone na „zabezpieczenie" zajęć wf w danym dniu.
7. Dodatkowe produkty – soczek owocowy, tabletki z glukozą w razie pojawienia się objawów hipoglikemii.
8. Telefon do rodziców lub opiekunów prawnych.
9. Informację w postaci kartki lub bransoletki na rękę, która informuje, że uczeń choruje na cukrzycę.
10. Glukagon (zestaw w pomarańczowym pudełku).

Szkolny kodeks praw ucznia z cukrzycą :

Każdemu uczniowi z cukrzycą typu 1 należy zapewnić w szkole:

1. Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także w trakcie trwania lekcji.
2. Możliwość podania insuliny.
3. Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia osobista pompą insulinową w odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.

4. Właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym z pielęgniarką szkolną i rodzicami dziecka.
5. Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w trakcie trwania lekcji.
6. Możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
7. Możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych, np. wycieczkach turystycznych, przedmiotowych.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia Technikum nr 4 w Zespole Szkół Budowlano- Ceramicznych w Gliwicach

Definicja

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

1. lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec w/w wyrażone w słowach lub gestach,
2. prowokacje pod adresem w/w wyrażone w słowach lub gestach,
3. nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
4. naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
5. użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
6. pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników,
7. naruszenie ich nietykalności osobistej.

Procedura

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt 1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną i jeżeli zachodzi podejrzenie, że działał pod wpływem jakichkolwiek środków psychoaktywnych bądź alkoholu, poddany jest badaniu przez pielęgniarkę.
3. Jeżeli badanie potwierdzi powzięte przypuszczenie, wzywani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia i dalsza procedura zostaje wdrożona wg ustalonego biegu postępowania.
4. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków wymienionych w pkt 2 i 3, procedura przebiega następująco:

a. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a dotyczy punktu 1 lub 2 definicji:

I. wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,

II. uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,

III. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,

IV. jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałej sytuacji;

b. jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

I. wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,

II. uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu.

III. uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden próg,

IV. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,

V. sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia. szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,

VI. jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach;

c. jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:

I. wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,

II. wzywana jest natychmiastowo Policja lub Straż Miejska,

III. uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,

IV. uczeń ma obniżoną ocenę zachowania co najmniej o jeden próg,

V. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,

VI. sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

VII. osoba poszkodowana zgłasza na Policję wniosek o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego,

VIII. jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do Sądu Rodzinnego o zaostrzenie środków do skierowania do ośrodka włącznie, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o skreślenie z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji.

Definicja

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych lub wychowawczych.

Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia powstałego w sali bądź na piętrze, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.

Procedura.

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga szkolnego, wicedyrektora a w przypadku gdy ich nie zastanie, do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji.
2. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego. Pracownik ten jest zobowiązany do udzielenia nauczycielowi wszelkiej pomocy.
3. Pedagog 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 odrębnego pomieszczenia, np. do pokoju pedagoga lub - w uzasadnionych przypadkach - do gabinetu Wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.

4. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od popełnionego wykroczenia.

5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole - na wniosek pedagoga wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.

6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia Dyrektora Szkoły i wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.

7. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach - postępować należy wg tych procedur.

Uwaga!

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

Procedury postępowania wychowawców wobec ucznia Technikum nr 4 przejawiającego zachowania negatywne:

1. Wychowawca regularnie kontroluje wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące zachowania uczniów i omawia je na lekcji wychowawczej.
2. Jeśli uczeń nie wykazuje poprawy w zachowaniu i nadal otrzymuje uwagi negatywne, wychowawca przeprowadza z uczniem zaplanowaną rozmowę indywidualną i zawiera z nim kontrakt. W rozmowie mogą brać również udział inni nauczyciele, którzy najczęściej doświadczają złego zachowania ucznia na swoich zajęciach.
3. Po zawarciu kontraktu wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i informuje rodziców.
4. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje odpowiednie działania.
5. W przypadku braku poprawy pedagog szkolny przeprowadza rozmowę indywidualną z rodzicami ucznia, jednocześnie informuje go o dalszych procedurach:
   a) zgłoszenie ucznia do dyrektora lub na komisję dyscyplinarną,
   b) skierowanie do Poradni Psychologiczno-pedagogicznej lub innej odpowiedniej instytucji,
   c)skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. W sytuacji wymagającej szybkiej interwencji nauczyciel określonego przedmiotu bezpośrednio zgłasza ucznia(ów) do pedagoga szkolnego, który podejmuje odpowiednie działania.

Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia

Należy podjąć następujące kroki:

1. zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, przerwać negatywne zachowania sprawcy (sprawców) wobec ofiary,
2. rozdzielić strony,
3. ustalić granice: nie dopuszczać do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej,
4. poinformować wychowawcę o zdarzeniu.

Wychowawca:

1. przeprowadza rozmowę z uczniem (uczniami) w obecności nauczyciela - świadka zdarzenia w celu zidentyfikowania ofiary, agresora, świadka, ocenienia zdarzenia i ustalenia przyczyn zajścia,
2. sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany, świadkowie),
3. informuje o zaistniałej sytuacji rodziców (opiekunów) uczniów - uczestników zdarzenia,
4. stosuje wobec agresorów, zgodnie z obowiązującym statutem szkoły i rodzajem przewinienia, sankcje w stosunku do agresywnego(ych) ucznia (uczniów).
5. podejmuje próbę mediacji między stronami konfliktu - w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog szkolny.
6. podejmuje decyzję o obniżeniu oceny zachowania

Jeżeli przejawy agresji się powtarzają lub zdarzenie był aktem szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia), wychowawca:

1. natychmiast powiadamia pedagoga szkolnego,

2. ustala w porozumieniu z pedagogiem dalsze postępowanie wobec ucznia (uczniów) tj. powiadomienie Dyrektora Szkoły , zastosowanie dalszych sankcji na podstawie statutu szkoły i/lub powiadomienie policji),

3. przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnie lub ustnie informacje na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia (uczniów) konsekwencji wynikających ze Statutu szkoły.

Procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat przejawia zachowania świadczące o demoralizacji

Należy podjąć następujące kroki:

1. przekazać informacje wychowawcy klasy,
2. wychowawca informuje dyrektora szkoły i pedagoga,
3. wychowawca wzywa rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę w obecności ucznia,

W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje się ucznia do zaniechania negatywnego zachowania a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

Wraz z pedagogiem szkolnym ustala się działania profilaktyczne wobec ucznia (na terenie szkoły lub przy współpracy instytucji pozaszkolnych), o wszystkim powiadamia się rodziców.

1. jeżeli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub odmawiają oni współpracy, a z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji lub bezpośrednio je obserwujemy Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję,
2. podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
3. jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa to postępowanie nauczyciela jest określone przez Statut szkoły.
4. w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia który ukończył 17 lat przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych zgodnie z art.304 k.k. Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Prokuraturę lub Policję

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych

Należy podjąć następujące kroki:

1. powiadamić wychowawcę klasy,
2. odizolować ucznia od reszty klasy, powierzając go pod opiekę osobom wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy w szkole.

3. wyznaczona osoba wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub stanu odurzenia i w razie konieczności udzielenia pomocy medycznej.
4. zawiadamia dyrektora szkoły oraz wzywa rodziców (opiekunów) do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Gdy rodzice odmówią, lekarz wraz z dyrektorem szkoły decydują o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia, lub przekazaniu go do dyspozycji Policji. Dalsze działania leżą w kompetencji tych placówek.

Procedura postępowania gdy nauczyciel lub ktokolwiek inny znajduje substancje przypominającą wyglądem narkotyk

Należy podjąć następujące kroki:

1. zabezpieczyć substancje,
2. powiadamić Dyrektora Szkoły, jeśli to możliwe wzywa rodziców do natychmiastowego stawiennictwa,
3. wezwać Policje, do czasu przyjazdu Policji próbuje ustalić do kogo należy znaleziona substancja,
4. nauczyciel w obecności innej osoby ma prawo żądać aby uczeń pokazał mu zawartość torby i kieszeni,
5. po przyjeździe Policji przekazuje informacje dotyczące zdarzenia. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji Policji.

Procedura postępowania wobec ucznia sprawcy, ofiary, świadka czynu karalnego lub przestępstwa

Należy podjąć następujące kroki:

1. powiadomić Dyrektora Szkoły,
2. ustalić okoliczności czynu, świadków, sprawcy, ofiary. Zabezpieczyć dowody przestępstwa
3. przekazać uczniów pod opiekę nauczyciela, pedagoga, Dyrektora,
4. powiadomić rodziców,
5. powiadomić Policję,
6. przekazać przedmioty przestępstwa Policji,

Procedura postępowania w przypadku zniszczenia mienia na terenie szkoły

Należy podjąć następujące kroki:

1. O fakcie zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
3. Dyrektor, lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego jak i podejrzanego o dokonanie zniszczenia mienia o zaistniałej sytuacji oraz o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
4. Za zniszczone przez ucznia mienie odpowiadają finansowo rodzice lub pełnoletni uczeń.
5. W przypadku, gdy rodzice uchylają się od pokrycia kosztów naprawy zniszczonego mienia lub odkupienia skradzionego mienia oraz gdy wartość zniszczenia przekracza 250 PLN sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana jest na Policję.

Procedura postępowania w przypadku kradzieży

Należy podjąć następujące kroki:

1. O fakcie kradzieży bezzwłocznie powiadamiany jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
3. Fakt kradzieży na terenie szkoły zgłaszamy na Policję wraz z notatką.
4. Dyrektor, lub wyznaczona przez niego osoba, bezzwłocznie zawiadamia rodziców niepełnoletniego ucznia poszkodowanego jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży o zaistniałej sytuacji oraz o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
5. W sytuacjach wyjątkowych można dążyć do rozwiązania sprawy na terenie szkoły w oparciu o obowiązujące procedury.

WAŻNE INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE:

1. W czasie interwencji pod nieobecność wychowawcy lub Dyrektora Szkoły powiadamia się innego zatrudnionego w Zespole nauczyciela, pedagoga szkolnego i osobę zastępującą Dyrektora Szkoły.
2. Każde działanie interwencyjne nauczyciel dokumentuje sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
3. Art.4 §1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26.10.1982 r. stanowi:

   Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego w szczególności:

5. naruszenie zasad współżycia społecznego,
6. popełnienie czynu zabronionego,
7. systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego,
8. używania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
9. uprawianie nierządu,
10. włóczęgostwo,
11. udział w grupach przestępczych, ma społeczny obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkoły, Sądu Rodzinnego, Policji lub innego właściwego organu.

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona w dniu..... o godz..... przez

Dotyczy .....

Treść notatki

<u>Obecni przy sporządzeniu notatki:</u>

Lp.	Nazwisko i Imię	Podpis
1		
2		
3		
4		

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ, SAMOBÓJSTWA LUB ŚMIERCI UCZNIAW TECHNIKUM NR 4 W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO-CERAMICZNYCH W GLIWICACH

1. Nauczyciel ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku autodestrukcyjnego zachowania ucznia.

2. Nauczyciel, który dowiedział się o zamiarze lub usiłowaniu popełnienia samobójstwa w szkole lub poza szkołą natychmiast nawiązuje kontakt z uczniem i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych:

1. O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei,

- mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,

-pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,

- unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,

-zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,

- przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań,

- przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu,

-przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.,

-podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,

- fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.

2. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia dyrektor/wicedyrektor, wychowawca, psycholog i pedagog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

1. Jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia,

2. Kontaktują się z rodzicami/opiekunami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia,

3. Przekazują informację o zagrożeniu rodzicom/opiekunom,

4. Ustalają z rodzicami/opiekunami zasady współpracy, pedagog lub psycholog szkolny udostępnia rodzicom/opiekunom adresy placówek terapeutycznych.

Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo

(informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych):

1. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia Dyrektor/Wicedyrektor, pedagog i psycholog

szkolny oraz wychowawca klasy podejmują następujące działania:

• zapewniają uczniowi opiekę osoby dorosłej w bezpiecznym miejscu,

• informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/opiekunów ucznia,

• przekazują ucznia pod opiekę rodziców/opiekunów lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa - odpowiednim instytucjom (np. Policji).

Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej:

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca/nauczyciel powiadamia o tym

fakcie Dyrektora Szkoły oraz psychologa i pedagoga szkolnego.

2. Dyrektor Szkoły:

a) zapewnia uczniowi bezpieczeństwo fizyczne poprzez stałą obecność osoby dorosłej,

b) zapewnia udzielenie pierwszej pomocy,

c) zawiadamia rodziców/opiekunów ucznia, ewentualnie Policję,

d) wzywa pogotowie ratunkowe,

e) zapewnia izolację ucznia od grupy rówieśniczej.

Postępowanie w wypadku powzięcia informacji o śmierci samobójczej lub śmierci ucznia.

1. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.

2. Dyrektor powołuje Zespół Kryzysowy, w skład którego wchodzą: Dyrektor/Wicedyrektor,

pedagog i psycholog szkolny, wychowawca.

3. Zespół Kryzysowy ustala plan interwencyjny w ramach Działań Natychmiastowych (24h –

72h)

- wyznacza osoby odpowiedzialne za kontakt z rodziną zmarłego,
- wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie komunikatu informującego uczniów o zdarzeniu,
- wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozpowszechnienie komunikatu dla rodziców i mediów,
- określa potrzeby szkoły dotyczące pomocy z zewnątrz oraz je powiadamia (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej),
- wyznacza osoby do monitorowania mediów społecznościowych uczniów pod kątem niepokojących informacji na temat zaistniałego zdarzenia,
- ustala plan Działań Krótkoterminowych (pierwszy tydzień),
- wyznacza osoby do monitorowania przebiegu Działań Natychmiastowych i Działań Krótkoterminowych.

4. Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły przekazuje środkami komunikacji wewnętrznej pracownikom szkoły ustalenia Zespołu Kryzysowego.

5. Osoba wyznaczona do przygotowania komunikatu dla uczniów o zdarzeniu przekazuje przygotowany komunikat nauczycielom i wychowawcom.

6. Nauczyciele/ wychowawcy wdrażają otrzymane od Zespołu Kryzysowego odstępstwa od pracy szkoły na rzecz postwencji (wsparcie psychologiczne oraz opieka wdrożone po śmierci samobójczej bliskiej osoby).

7. Zespół Kryzysowy po zastosowaniu w szkole działań Natychmiastowych i Działań Krótkoterminowych (po tygodniu od wydarzenia) ustala przebieg i adekwatność procedury. W razie potrzeby wprowadza zmiany w Procedurze postępowania w wypadku śmierci samobójczej lub śmierci ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH PRZYJMOWANIA UCZNIÓW Z INNYCH SZKÓŁ ORAZ ZMIANIE PROFILU NAUCZANIA

1. Uczeń deklaruje wybór profilu lub zawodu składając dokumenty do szkoły. Na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), po zaopiniowaniu przez nauczycieli przedmiotów zawodowych uczących w klasie do której uczeń chce przejść, możliwa jest zmiana profilu lub zawodu w pierwszym roku nauki lub na początku (we wrześniu) w drugim roku nauki. Warunkiem koniecznym zmiany profilu jest wykonanie badań lekarskich, stwierdzających przydatność do zawodu.

   a) w przypadku zmiany profilu po I semestrze, uczeń powinien uzupełnić różnice programowe do końcoworocznej konferencji klasyfikacyjnej,
   b) jeżeli zmiana profilu następuje w II semestrze uzupełnienie różnic musi nastąpić do semestralnej konferencji klasyfikacyjnej w klasie drugiej,
   c) jeżeli zmiana jest dokonywana na początku drugiego roku nauki uzupełnienie różnic musi nastąpić do semestralnej konferencji klasyfikacyjnej.

2. Wykaz różnic programowych ustala Wicedyrektor wspólnie z nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów na podstawie programów nauczania poprzedniego i zmienionego profilu. Uczeń otrzymuje od nauczyciela uczącego wykaz tematów do uzupełnienia i ustala z nauczycielem uczącym sposób zaliczania poszczególnych partii materiału.

4. Zaliczenie przedmiotów, których uczeń nie uczył się w klasie pierwszej następuje na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego obowiązuje procedura przedstawiona w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
5. Uczniowie, deklarujący chęć przejścia z innych szkół do Technikum nr 4 w ZSB-C, zobowiązani są do dostarczenia Wicedyrektorowi opinii wychowawcy klasy, potwierdzonej przez Wicedyrektora szkoły, w której się uczy, wykazu ocen cząstkowych, semestralnych lub końcoworocznych, wykazu nieobecności oraz zgłoszenia się na badania lekarskie celem stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych.
6. Po zapoznaniu się z w/w dokumentacją Dyrekcja Szkoły podejmuje decyzję. W przypadku decyzji pozytywnej, uczeń z rodzicami zgłasza się do Wicedyrektora celem spisania kontraktu.
7. Przy uzupełnianiu różnic programowych obowiązuje procedura przedstawiona w punktach a, b, c.

PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Prawo do napisania usprawiedliwienia mają rodzice/prawni opiekunowie/uczniowie pełnoletni.
2. Usprawiedliwienia przekazywane są do wychowawcy klasy za pomocą dziennika elektronicznego. Dopuszcza się również formę papierową usprawiedliwienia.
3. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca na podstawie jednego spośród niżej wymienionych dokumentów:
   - pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego, ucznia pełnoletniego wysłanej przez dziennik,
   - pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego, ucznia pełnoletniego dostarczonej na piśmie,
   -innego dokumentu uzasadniającego nieobecność na lekcji.

4. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.

5. Usprawiedliwienie powinno wskazywać przyczynę nieobecności. Brak takiej informacji stanowi podstawę do nieuwzględniania usprawiedliwienia przez wychowawcę.

6. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione, bez zmiany tego statusu w przyszłości.

7. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 7 dni, rodzic/opiekun prawny, uczeń pełnoletni ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę klasy.

8. Usprawiedliwieniu nie podlegają opuszczone lekcje w środku dnia, za wyjątkiem sytuacji, w której nieobecność wynika z wcześniejszego zwolnienia, które powinno być dostarczone wychowawcy przynajmniej jeden dzień wcześniej. Nie ma możliwości usprawiedliwiania tych godzin w terminie późniejszym.

9. Nieobecności uczniów, którzy opuścili szkołę bez zwolnienia nie mają obowiązku być usprawiedliwiane.

10. Nie każdy podany przez rodzica/opiekuna prawnego, ucznia pełnoletniego powód nieobecności ją usprawiedliwia. Wychowawca ma prawo zweryfikować usprawiedliwienie i może go nie uznać w oparciu o doświadczenie zawodowe, życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

11. W przypadku, co do autentyczności usprawiedliwienia wychowawca ma prawo wezwać rodziców do szkoły w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI

W przypadku złego samopoczucia:

1. Informacja od ucznia o złym samopoczuciu zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.

2. W przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia nauczyciel wysyła go, do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności do sekretariatu szkoły.

2. Pielęgniarka szkolna ocenia stan zdrowia ucznia i decyduje o odesłaniu ucznia na lekcje lub pozostawieniu go w gabinecie do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego, którego powiadamia i konsultuje z nim wszystkie działania. (dotyczy ucznia niepełnoletniego).

3. W przypadkach nagłych pielęgniarka szkolna wzywa pogotowie ratunkowe, powiadamia o tym rodziców oraz dyrektora szkoły. W razie konieczności zabrania ucznia niepełnoletniego do szpitala, opiekę nad nim przejmuje osoba wskazana przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły i tam czeka na bezzwłoczne przybycie rodzica/ opiekuna prawnego.

4. Jeżeli pielęgniarka szkolna jest nieobecna oceny stanu zdrowia ucznia dokonuje osoba odpowiedzialna w szkole za udzielanie pierwszej pomocy. Osoba ta powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do szkoły celem odebrania dziecka.

5. Jeżeli zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych konieczne jest w trakcie trwania zajęć nauczyciel zgłasza taką potrzebę do sekretariatu szkoły. Dalsze decyzje podejmuje dyrektor, wicedyrektor szkoły lub upoważniona przez nich osoba.

6. Do momentu przybycia rodzica/opiekuna prawnego uczeń pozostaje pod opieką szkoły (dotyczy ucznia niepełnoletniego).

7. Rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego w przypadku pkt. 2 i 4 może podjąć decyzję, o odbiorze dziecka ze szkoły przez upoważnioną przez niego osobę (na podstawie pisemnego upoważnienia) lub pozostawieniu dziecka w szkole.

8. Uczeń pełnoletni w przypadku pkt. 2 i 4 sam decyduje w kwestii opuszczenia szkoły lub pozostania w niej.

W przypadku pisemnego zwolnienia przez rodzica:

1. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna, zawierającego rzeczowe uzasadnienie.

2. Uczeń pełnoletni w wyjątkowych sytuacjach zwalnia się samodzielnie u wychowawcy poddając istotną przyczynę, z powodu której chce opuścić szkołę.

3. Zwolnienie powinno być dostarczone wychowawcy w formie papierowej (taka forma zwolnienia będzie uznawana tylko w sytuacjach, po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą klasy) lub elektronicznej przez dziennik elektroniczny.

4. W treści zwolnienia musi znaleźć się zapis, że rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego bierze odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole. Uczeń pełnoletni oświadcza, że opuszcza szkołę na własną odpowiedzialność.

5. Prośbę o zwolnienie:

- uczeń powinien pokazać wychowawcy niezwłocznie po przyjściu do szkoły (jeżeli jest w formie papierowej),
- rodzic/ opiekun prawny, (uczeń pełnoletni) przesyła przez e-dziennik do wychowawcy przed planowanym opuszczeniem szkoły przez ucznia, (siebie),
- ze „środkowych lekcji" dostarcza się wychowawcy przynajmniej jeden dzień wcześniej.

6. Wychowawca decyduje o zwolnieniu lub je odrzuca jeżeli:

• uzna, że uczeń niepełnoletni sam napisał prośbę o zwolnienie z zajęć;

• jeżeli w tym dniu/ na danej lekcji zaplanowane są sprawdziany, kartkówki itp.

• w dniu zapowiedzianych sprawdzianów uczeń może zostać zwolniony tylko z przyczyn ważnych (np. wizyta u lekarza specjalisty, sprawy urzędowe itp.)

7. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić wicedyrektor szkoły, kierownik zajęć praktycznych, dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez nich osoba.

8. Zwolnienia w formie pisemnej przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy klasy.

W przypadku zwolnienia z końcowej części lekcji

1. Rodzic/opiekun prawny, (uczeń pełnoletni) może zwolnić dziecko (się) z kilku minut ostatniej godziny zajęć (ósmej i następnych godzin lekcyjnych) w danym roku szkolnym ze względu na utrudniony dojazd do domu.

2. W takiej sytuacji rodzic/opiekun prawny, uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie u wychowawcy klasy podając przyczynę zwolnienia i jego dokładny czas. W treści zwolnienia musi znaleźć się zapis, że rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego przejmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie. Natomiast uczeń pełnoletni oświadcza, że opuszcza szkołę na własną odpowiedzialność.

3. Wychowawca weryfikuje informacje o trudnym dojeździe do domu i przedkłada zwolnienie wicedyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzję o stałym zwolnieniu ucznia lub odrzuca je.

4. Wychowawca wpisuje informację o stałym zwolnieniu do dziennika elektronicznego przy nazwisku ucznia w zakładce dodatkowe informacje.

5. Zapis w dzienniku „ww” oznacza wcześniejsze wyjście ucznia z zajęć. Dotyczy on również sytuacji, w której rodzic/opiekun prawny zwalnia ucznia z kilku minut lekcji.

W przypadku reprezentowania szkoły.

1. Jeżeli uczeń reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, działaniach Szkolnego Koła Wolontariatu, różnego rodzaju uroczystościach, konkursach, olimpiadach itp. wychowawca oddziału lub nauczyciel danego przedmiotu, w uzgodnieniu z wychowawcą, wpisuje do dziennika elektronicznego w rubryce frekwencja „nieobecność z przyczyn szkolnych”- zapis „ns” .

PROCEDURA GRADACJI KAR ZA GODZINY NIEUSPRAWIEDLIWIONE

Za nieusprawiedliwienie opuszczonych godzin obowiązkowych zajęć, w terminie określonym przez statut, uczeń otrzymuje następujące kary:

1. upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika — po 34 h.
2. naganę wychowawcy klasy z wpisem do dziennika — po 57 h.
3. skierowanie na Komisję Dyscyplinarną — po 80 h.
4. naganę Dyrektora Szkoły — po 103 h.
5. skreślenie z listy uczniów (w przypadku braku poprawy) — po 20 h. od nagany

PROCEDURA ZWOLNIEŃ UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Zwolnienia z ćwiczeń na lekcji WF, z całości lub części roku, szkolnego winne być dostarczone **do sekretariatu szkoły** w ciągu 2 tygodni od daty wystawienia przez lekarza.
2. Zwolnienie może obejmować całość zajęć lub być ograniczone do niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych.
3. Ostateczną decyzję o zwolnieniu ucznia z całości lub części roku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie dostarczonej dokumentacji, którą stanowi:
   a) Druk zwolnienia lekarskiego,
   b) Wniosek rodzica/opiekuna, ucznia pełnoletniego o zwolnienie z zajęć WF.
4. Dokumentacja wymieniona w pkt. 3 b jest dostępna do pobrania w sekretariacie szkoły.
5. Zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji WF. Uczeń winien przebywać pod opieką nauczyciela WF. Zwolnienie z lekcji ucznia niećwiczącego jest możliwe wtedy, gdy rodzic/ opiekun, uczeń pełnoletni poprosi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność" i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

PROCEDURA ZWOLNIEŃ UCZNIA
Z ZAJĘĆ RELIGII

1. Uczestnictwo w lekcjach religii jest dobrowolne.

2. Rodzice Ucznia deklarują jego uczestnictwo w lekcjach religii w formie pisemnego oświadczenia na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Powyższa deklaracja obowiązuje przez cały cykl kształcenia (minimum rok szkolny).

4. Rodzice (opiekunowie) uczniów, którzy nie będą uczestniczyć w lekcjach religii, informują o tym pisemnie wychowawcę klasy najpóźniej do dnia 30 września. Pisemna informacja przechowywana jest w segregatorze wychowawcy i dokumentacji wicedyrektora. Powyższej informacji nie umieszcza się na świadectwie.

5. Rezygnację z uczestnictwa w nauce religii w późniejszym czasie składają rodzice (prawni opiekunowie), w przypadku ucznia pełnoletniego on sam w formie pisemnej u wicedyrektora Szkoły (najpóźniej do dnia 30 września każdego roku szkolnego).

6. Wychowawca danego oddziału aktualizuje w e-dzienniku dane uczniów uczestniczących w lekcjach religii .

7. Uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii w czasie trwania lekcji mają zakaz opuszczania terenu szkoły i zobowiązani są do przebywania w czytelni szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

8. W przypadku, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu, uczeń na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może być zwalniany do domu. Warunkiem zwolnienia ucznia jest złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia w formie pisemnej u wychowawcy klasy o wzięciu przez nich odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie. Uczeń pełnoletni może sam złożyć wniosek w formie pisemnej u wychowawcy, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WYCHOWACÓW W PRZYPADKU NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU NAUKI

1. Po okresie jednego tygodnia nieobecności ucznia w szkole wychowawca klasy winien:
   a) wykonać telefon do rodziców ucznia (dom, praca) celem pozyskania informacji o przyczynie nieobecności,
   b) w sytuacji, gdy rodzina nie posiada telefonu wysłać list z informacją o nieobecnościach prosząc o pilny osobisty kontakt w ciągu 7 dni.
2. W przypadku nie zgłoszenia się rodziców do szkoły, nauczyciel po dwóch tygodniach nieobecności ucznia wysyła kolejny list z informacją - polecony za potwierdzeniem odbioru.
3. Po okresie trzech tygodni nieobecności ucznia i braku reakcji rodziców, wychowawca konsultuje się z pedagogiem szkolnym. Pedagog szkolny podejmuje próby kontaktu z rodzicami, a w razie konieczności wraz z wychowawcą i Wicedyrektorem wysyła:
   a) powiadomienie o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum nr 4 w ZSB-C.
4. Gdy uczeń niepełnoletni opuści 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu miesiąca wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym angażują do współpracy poniższe instytucje:
   a) OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Gliwicach,
   b) KOMISARIAT POLICJI,
   c) SĄD RODZINNY (z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego)
   d) URZĄD MIEJSKI (z prośbą o wszczęcie postępowania egzekucyjnego)

Procedurę należy również realizować, gdy uczeń opuścił w sumie 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego miesiąca i w sytuacji, gdy wychowawca nie może nawiązać osobistego kontaktu z rodzicami.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNEGO SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

Postanowienia ogólne:

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów na teren szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon komórkowy (bez wibracji) przed lekcją, schować go do plecaka lub zdeponować w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lekcyjne. Niedostosowanie się skutkuje -50 pkt z zachowania.
4. Z telefonów i innych urządzeń elektronicznych można korzystać w czasie przerw śródlekcyjnych.
5. Telefony i inne urządzenia (np. tablety) mogą być wykorzystywane podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
6. Z tabletów podczas zajęć lekcyjnych mogą korzystać wyłącznie uczniowie posiadający opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, która będzie rekomendowała ten sposób pracy z uczniem.
7. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
8. W szczególnie uzasadnionych wypadkach (przewlekła choroba, szczególna sytuacja rodzinna ucznia itp.) w porozumieniu z wychowawcą klasy i uzgodnieniu z rodzicami, można czasowo i na ściśle określonych warunkach zezwolić uczniowi na posiadanie telefonu podczas zajęć lekcyjnych.
9. Zabrania się ładowania telefonów komórkowych na terenie szkoły.
10. Na terenie szkoły uczniom nie wolno filmować, fotografować oraz utrwalać dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych bez zgody osób nagrywanych.
W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne
11. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek szkolnych, zawodów itp. za zgodą kierownika wycieczki wyłącznie w zakresie, który nie wpływa na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia. W ich trakcie odpowiedzialność za sprzęt ponoszą uczniowie.

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Za każdorazowe naruszenie zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły uczeń otrzymuje uwagę, która jest odnotowana w dzienniku elektronicznym. Ma ona wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania.
2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania, w szczególności zostawiania telefonu na każdej lekcji w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ JAKO SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów Technikum nr 4.
2. Każdy czytelnik korzystający z biblioteki szkolnej powinien zapoznać się z jej regulaminem oraz przestrzegać jego zasad.
3. Wypożyczeń dokonuje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz.
4. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć:
   a) trzy pozycje książkowe na okres **TRZECH TYGODNI,**
   b) zbiory multimedialne oraz czasopisma fachowe na okres tygodnia.
5. Czytelnik może przedłużyć termin wypożyczenia książek lub innych materiałów bibliotecznych tylko u nauczyciela bibliotekarza.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
7. Książek wchodzących w skład księgozbioru podręcznego nie wypożycza się do domu; z tych pozycji można korzystać w czytelni.
8. W przypadkach uzasadnionych nauczyciel bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
9. Wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne należy szanować, aby mogły służyć innym czytelnikom.
10. W przypadku zniszczenia względnie zgubienia książki lub innego materiału bibliotecznego czytelnik zobowiązany jest do ich **ODKUPIENIA.**
11. Do dnia **1 CZERWCA** każdego roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki i materiały biblioteczne muszą być **ZWRÓCONE** do biblioteki.
12. Czytelnik wypożyczający czasopisma do domu zobowiązany jest do wypełnienia rewersu
13. Uczniowie ostatnich klas kończący naukę rozliczają się z biblioteką na podstawie **KARTY OBIEGOWEJ.**
14. W bibliotece należy zachować ciszę i przestrzegać norm kulturalnego zachowania.
15. Zasady korzystania z komputerów określa odrębny regulamin.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Komputer multimedialny służy do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie. Korzystać mogą z niego wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby. Można zarezerwować czas pracy na następny dzień.
3. Na pracę przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza.
4. Użytkownik ma obowiązek:
   a. informować bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
   b. zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
   c. stosować się do poleceń nauczyciela bibliotekarza.
5. Nie wolno:
   a) instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu,
   b) wyłączać urządzeń z sieci elektrycznej,
   c) wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem
   d) wkładać własnych dyskietek do stacji dysków
6. Za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).
7. Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie.

REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH W CZASIE PRZERW

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim oraz zgodnie z zastępstwami za dyżury.
2. Dyżur zaczyna się równo z dzwonkiem na przerwę. Nauczyciel pełniący dyżur powinien być na korytarzu możliwie najkrótszym czasie po dzwonku. Jeżeli prowadzi lekcję na godzinie poprzedzającej dyżur, powinien ją zakończyć równo z dzwonkiem i natychmiast udać się na korytarz.
3. Nauczyciel pełni dyżur do dzwonka na lekcję, po dzwonku odpowiedzialność za uczniów przejmuje nauczyciel uczący.
4. Zakres czynności nauczyciela podczas pełnienia dyżuru:
    a) dbałość o bezpieczeństwo młodzieży poprzez kontrolę realizacji przez uczniów regulaminu zachowania w czasie przerw,
    b) nadzór nad toaletami i ich wykorzystywaniem jedynie do właściwych celów,
    c) zgłaszanie rażących przejawów łamania dyscypliny wychowawcom danej klasy,
    d) reagowanie na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, informowanie o takich sytuacjach dyrekcji szkoły.
    e) dbałość o mienie szkoły: wszelkie przejawy dewastacji mienia należy po zakończeniu dyżuru zgłosić pracownikowi niepedagogicznemu piętra lub kierownikowi administracyjnemu. W miarę możliwości należy ustalić winnego powstałej szkody. W stosunku do uczniów, którzy poczynili te szkody i ich rodziców wyciągnięte będą konsekwencje finansowe.
5. W przypadku uchybień w pełnieniu dyżurów obowiązują przepisy wynikające z prawa oświatowego i prawa pracy.

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1644)
2. Statut Technikum nr 4 w Zespole Szkoł Budowlno- Ceramicznych w Gliwicach z dnia 09 września 2026r.

PRZEPISY OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów Technikum nr 4.
2. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią nauki w szkole. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania Statutu Szkoły.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
   - **Kształcenia zawodowego praktycznego**
   - **Praktyki zawodowej**

4. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów jest organizowana przez szkołę.

5. **Kształcenie zawodowe praktyczne** organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

6. **Praktyki zawodowe** organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach kształcenia zawodowego praktycznego i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

8. Uczniowie powinni posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy w zawodzie.

9. Uczennica ciężarna jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie wychowawcy i Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz powinna przedstawić zaświadczenie stwierdzające:
   a) czas trwania ciąży,

   b) ogólny stan zdrowia,

   c) orzeczenie lekarskie o możliwości uczestniczenia w zajęciach z kształcenia zawodowego praktycznych i praktykach zawodowych,

   d) Wskazania prac, których nie może wykonywać na zajęciach z kształcenia zawodowego praktycznego i praktykach zawodowych.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO PRAKTYCZNEGO

1. Forma kształcenia zawodowego:
   - ↓ przedmiotowa
   - ↓ modułowa
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach kształcenia zawodowego praktycznego oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny plan nauczania i program nauczania dla danego zawodu
3. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w szkole.
4. Kształcenie zawodowe praktyczne są prowadzone w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania.
5. Program kształcenia zawodowego praktycznego jest realizowany w warsztatach szkolnych w formie ćwiczeń lub w zakładach pracy w formie świadczonych usług.
6. Kształcenie zawodowe praktyczne prowadzą nauczyciele Technikum nr 4. Nauczyciele prowadzący zajęcia sprawują opiekę na nad uczniami.
7. Kształcenie zawodowe praktyczne jest organizowane na warsztatach szkolnych, pracowniach kształcenia zawodowego i w formie terenowych ćwiczeń geodezyjnych.

8. W przypadku zajęć kształcenia zawodowego praktycznego odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć, które są u niego realizowane.
9. Liczba godzin zajęć kształcenia zawodowego praktycznego odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona w rozporządzeniu MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z 24 sierpnia 2017r. (Dz.U. poz. 1644)
10. Szkoła kierując uczniów na zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego do pracodawcy:

    a) zawiera **umowę** z podmiotem przyjmującym uczniów.

    b) umowa powinna zawierać:

    - nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
    - nazwę i adres szkoły
    - zawód i numer programu nauczania,
    - wykaz uczniów z podziałem na grupy,
    - wskazany nauczyciel jako opiekun i prowadzący zajęcia u pracodawcy,
    - formę, termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
    - prawa i obowiązki stron.

    c) do umowy jako załącznik dołącza się program praktyk zawodowych dla danego zawodu,
    d) nadzoruje przebieg realizacji programu nauczania,
    e) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów,

11. Kształcenie zawodowe praktyczne na warsztatach szkolnych, pracowniach kształcenia zawodowego i terenowych ćwiczeniach geodezyjnych jest realizowane w formie ćwiczeń a w zakładach pracy w formie świadomych usług zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
12. Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z kształcenia zawodowego praktycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
13. Podstawa do ustalenia oceny klasyfikacyjnej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia.

14. Ocena klasyfikacyjna z kształcenia zawodowego praktycznego obejmuje:
    - realizację programu nauczania
    - wykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów
    - zawodowych
    - praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności
    - zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej
    - odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań
    - przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp

15. Warunkiem zaliczenia kształcenia zawodowego praktycznego jest uzyskanie pozytywnej oceny oraz co najmniej 50% obecności na zajęciach.
16. Oceny kształcenia zawodowego praktycznego ustala się według skali od 1 do 6 zgodnie z zasadami szkolnego oceniania.
17. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego obowiązują zgodnie z § 54, 56.

Obowiązki ucznia na zajęciach kształcenia zawodowego praktycznego

a) Przestrzegać przepisów bhp obowiązujących na warsztatach szkolnych i pracowniach
b) Przestrzegać zasad i regulaminu obowiązującego na warsztatach szkolnych i pracowniach
c) Szanować powierzone narzędzia i sprzęt
d) Szanować własność szkolną, dbać o porządek i czystość na pracowniach i w szatni
e) Posiadać własny ubiór i buty robocze
f) stosować się do zaleceń nauczycieli prowadzących zajęcia
g) używać powierzonego sprzęty i narzędzi oraz materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE PROWADZONE NA PODSTAWIE MODUŁOWEGO PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU

1. Kształcenie modułowe jest podzielone na Moduły, każdy Moduł zawiera Jednostki Modułowe. Liczba i zakres merytoryczny Modułów i Jednostek Modułowych określa modułowy program nauczania dla danego zawodu.

2. Kształcenie modułowe prowadzą nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami.

3. Kształcenie modułowe jest prowadzone w grupach do 15 osób.

MODUŁOWY SYSTEM OCENIANIA

1.Wymagania edukacyjne dla modułu.

Wymagania ogólne (jednolite dla wszystkich jednostek modułowych)

1.1.1.Termin zaliczania Jednostki Modułowej jest zapowiedziany z 2 -tygodniowym wyprzedzeniem.

1.1.2. Zaliczenie Jednostek Modułowych jest podstawą do wystawienia końcowej oceny z danego modułu.

1.1.3. Warunkiem zaliczenia Jednostki Modułowej jest uzyskanie pozytywnej oceny oraz co najmniej 50% obecności na zajęciach a także opanowanie co najmniej na poziom podstawowy umiejętności zrealizowanych w JM.

1.1.4. Podstawą otrzymania pozytywnej oceny semestralnej i końcoworocznej jest zaliczenie z pozytywną oceną zrealizowanych Jednostek Modułowych w danym semestrze.

1.1.5. Jeżeli przewidywana siatka godzin Modułu nie pokrywa się z terminem klasyfikacji semestralnej lub końcoworocznej na ocenę semestralną i końcoworoczną składają się oceny ze zrealizowanych i zaliczonych Jednostek Modułowych.

1.1.6. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną semestralną i końcoworoczną jeżeli nie zaliczył pozytywnie zrealizowanych Jednostek Modułowych.

1.1.7. Ocena z Modułu kończącego się w środku roku szkolnego uważa się za ocenę końcoworoczną.

1.2. Wymagania szczegółowe

1.2.1. Z wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych Jednostek Modułowych nauczyciel zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach roku szkolnego

2. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.

2.1. Obszary aktywności ucznia:

- wiedza i umiejętności zawodowe,

- aktywność na lekcjach,

- praca w grupach,

- wkład pracy i zaangażowanie w podejmowane działania.

2.2. Formy aktywności uczniów podlegające ocenie:

- jakość wykonanego zadania,

- sprawdziany,

- kartkówki,

- odpowiedzi ustne, projekty, referaty, prace domowe itp.,

- praca na zajęciach modułowych, aktywność

- testy lub prace kontrolne zaliczające jednostki modułowe.

2.3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego Modułu.

2.4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego Modułu ustala się według skali:

- stopień celujący - 6,

- stopień bardzo dobry - 5,

- stopień dobry - 4,

- stopień dostateczny - 3,

- stopień dopuszczający - 2,

- stopień niedostateczny - 1,

3. Zasady poprawiania ocen

3.1. Zasady poprawiania ocen bieżących

3.1.1. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za odpowiedzi ustne, kartkówki, projekty, referaty, prace domowe, ćwiczenia praktyczne itp., które maja wpływ na ocenę końcową zaliczającą Jednostkę Modułową i Moduł.

3.2. Zasady poprawiania ocen za Jednostkę Modułową

3.2.1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zaliczeniu Jednostki Modułowej termin poprawy jest uzgadniany indywidualnie z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

3.2.2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zaliczeniu Jednostki Modułowej jest równa ocenie niedostatecznej.

3.2.3. W przypadku nie zaliczenia Jednostki Modułowej uczeń ma możliwość poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

3.3. Zasady poprawiania oceny końcoworocznej / za Moduł – warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna (jeśli moduł trwa dłużej niż rok).

3.3.1. Negatywną ocenę końcoworoczną uczeń poprawia w ostatnim tygodniu wakacji zgodnie z zasadami egzaminów poprawkowych.

3.3.2. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego obowiązują zgodnie z § 52, 54, 54.

4. Ocena semestralna i końcoworoczna jest ustalana jako średnioważona.

4.1. Przedział wag poszczególnych ocen w JM dla form aktywności uczniów podlegających ocenie:

- Sprawdzian zaliczający JM - waga 8 - 10

- Ćwiczenia praktyczne - waga 4 - 5

- Kartkówka - waga 3 - 6

- Praca na lekcji - waga 3 - 4

- Odpowiedź ustna - waga 3 – 4

- Zadanie domowe - waga 2 – 4

- Aktywność - waga 2 - 3

- Udział w konkursach, inne prace - waga 3

Nauczyciel realizujący JM określa wagi ocen z podanego przedziału według własnego uznania co do ważności formy aktywności uczniów podlegające ocenie.

Wzór do ustalenia oceny za Jednostkę Modułową

ocena X waga + ocena X waga + . . . / suma wag za poszczególne oceny

4.2. Spis jednostek modułowych wchodzących w skład Modułu z wagą, jaką ma dana jednostka ustalaniu oceny za Moduł

Np. Z1.01 waga 1 Z1.02 waga 3

Wzór do ustalenia oceny końcoworocznej za Moduł

ocenaO1.01 X waga + ocena O1.02 X waga +... / suma wag za poszczególne jednostki tego modułu.

ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
2. Miejsce praktycznej nauki zawodu organizuje kierownik szkolenia praktycznego.

3. Kierownik szkolenia praktycznego przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przedstawia uczniom propozycje miejsc odbywania praktyki. Spośród, których uczniowie wybierają zakłady, w których chcieliby odbywać praktykę zawodową.
4. Uczniowie, którzy chcą odbywać praktyki w zaproponowanych przez siebie firmach zgłaszają się do kierownika szkolenia praktycznego po program praktyk i umowę wstępną.
5. W sytuacji, gdy uczeń nie dokona wyboru zakładu lub w sytuacjach konfliktowych wyboru dokonuje kierownik szkolenia praktycznego.
6. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa zawarta pomiędzy Szkołą a Zakładem Pracy.
7. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą.
8. Umowy podpisuje Dyrektor Szkoły.
9. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli. Projekt harmonogramu kierownik praktyk opracowuje do końca maja.
10. Praktyka zawodowa jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
11. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z Zakładem Pracy.
12. Uczniowie ubezpieczają się w szkole lub indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową:

    1) zawiera **umowę** z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.

    2) umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:

a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
c) zawód i numer programu nauczania,
d) liczbę uczniów odbywających praktykę,
e) formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
f) prawa i obowiązki stron.

2) do umowy jako załącznik dołącza się program praktyk zawodowych dla danego zawodu,
3) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej,
4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,
5) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,

14. Kierownik szkolenia praktycznego przed praktyką organizuje spotkania, z klasami przygotowującymi się do praktyki, podczas których zapoznaje uczniów z:
1) Organizacją praktyk zawodowych.
2) Regulaminem praktyk zawodowych.
3) Kryteriami oceniania ucznia podczas praktyki zawodowej.
4) Programem praktyki zawodowej.
5) Zasadami prowadzenia dziennika praktyk.
6) Zasadami klasyfikowania z praktyki zawodowej.
7) Przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
Fakt ten potwierdzają uczniowie własnoręcznym podpisem na liście sporządzonej przez kierownika szkolenia praktycznego.
15. Wymiar godzinowy praktyki zawodowej jest zgodny z programem nauczania dla danego zawodu. Praktykanci pracuję na praktyce nie dłużej niż 8 godzin dziennie po ukończeniu 16 lat.
16. Czas rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.
17. W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia oraz strój zalecony przez zakład pracy.
18. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu w formie:
1) Kontroli praktyk zawodowych.
2) Wizyt interwencyjnych.
3) Rozmów telefonicznych z pracodawcami.

4) Przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.

19. Praktyki mogą być kontrolowane przez kierownika szkolenia praktycznego, pod względem:
    1) Dyscypliny pracy uczniów.
    2) Zgodności prowadzenia zajęć z programem.
    3) Prowadzenia dokumentacji przez ucznia oraz opiekunów.
    4) Przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
20. W sytuacji zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyki zawodowej poszkodowany lub jego opiekun ma obowiązek niezwłocznie poinformować Szkołę o zaistniałym wypadku.
21. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział ucznia w zawodach, konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie ucznia z odbywania praktyki zawodowej w danym dniu.

PRAWA I OBOWIĄZKI

1. Prawa ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu:

Uczeń ma prawo do:

1) Zapoznania z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2) Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
3) Wykonywania zadań wynikających z programu praktyk.
4) Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
5) Zapoznania z kryteriami oceniania.
6) Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
7) Zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
8) Uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej.
9) Uzyskania oceny i odbioru dziennika praktyk w ostatnim dniu jej trwania.

10) Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

2. Obowiązki ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu:

1) Odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym w szkole, które odbywa się przed rozpoczęciem praktyki.
2) Zaopatrzyć się w dziennik praktyk.
3) Odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP.
4) Przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów i przepisów, w tym BHP.
5) Punktualnego przybywania na praktykę, a w czasie praktyk przebywania na terenie zakładu pracy lub miejscu wyznaczonym przez opiekuna praktyk.
6) Usprawiedliwiać każdy opuszczony dzień praktyki zwolnieniem lekarskim, usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie pracy oraz kierownikowi szkolenia praktycznego.
7) Uczeń, który nie zaliczył praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, zdarzenia losowe), musi odbyć praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
8) Bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki.
9) Sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należytym porządku i czystości, szanować powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia.
10) W czasie trwania praktyk zawodowych nie wolno uczniom nagrywać filmów i robić zdjęć w miejscach gdzie może dojść do naruszenia tajemnicy służbowej i praw autorskich Zakładu Pracy.
11) Każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
12) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia.
13) Prowadzenie dzienniczka praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo inne ważne informacje; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i potwierdzenie obecności na praktyce.

14) W ostatnim dniu praktyki złożenie dziennika praktyku zakładowego opiekuna w celu uzyskania oceny z praktyki zawodowej.

15) Oddanie kierownikowi szkolenia praktycznego dziennika praktyk w terminie do 7 dni po ukończeniu praktyki zawodowej.

3. Obowiązki szkoły:

1) Organizuje praktykę zawodową.
2) Przygotowuje dokumentację praktyki: umowa o praktykę zawodową, program praktyki, dziennik praktyk, kryteria oceniania.
3) Zapoznaje uczniów z regulaminem praktycznej nauki zawodu, programem nauczania z praktyki zawodowej, kryteriami oceniania, sposobem prowadzenia dziennika praktyk.
4) Dostarcza do Zakładu Pracy aktualne zaświadczenie lekarskie ucznia stwierdzające zdolność do pracy w zawodzie, program praktyki zawodowej.
5) Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
6) Nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej dla danego zawodu.

4. Obowiązki pracodawcy:

1) Zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, przepisami BHP.
2) Przydziela uczniom opiekuna praktyk.
3) Przygotowanie stanowisk pracy na czas jej trwania zgodnie z programem praktyk zawodowych. Ustalenie z kierownikiem szkolenia praktycznego zmian w programie wynikającym z istniejącej bazy technicznej jak również ze specyfiki danego podmiotu gospodarczego.
4) Przygotowanie dla praktykantów niezbędnego zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń na przebieranie się, mycie i przechowywanie odzieży osobistej i roboczej.

5) Przydzielenie praktykantom zadań wynikających z programu praktyk oraz zabezpieczenie bieżącej opieki nad praktykantem.

6) Kontrolowanie dzienników praktyk prowadzonych przez uczniów, wpisywanie uwag, opinii o uczniu, oceny z praktyki.

7) Utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikiem szkolenia praktycznego celem wymiany informacji dotyczących całokształtu praktyk zawodowych.

8) Potwierdza podpisem obecność praktykanta w dziennik praktyk.

9) W ostatnim dniu trwania praktyki ocenia ucznia zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi kryteriami oceniania, dokonuje wpisu oceny w dzienniku praktyk pod którym składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczątkę.

PROWADZENIE DZIENNIKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Na pierwszej stronie dziennika znajdują się następujące dane:

- Imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny.
- Termin praktyki.
- Nazwa i adres zakładu pracy.
- Pieczątka szkoły.

2. Kolejne strony dziennika powinny zawierać:

- Potwierdzenie frekwencji na 160 godzinach praktyki zawodowej.
- Program praktyki zawodowej.
- Realizację programu praktyki zgodnie z programem nauczania.

OCENIANIE PRAKTYKI ZAWOWOWEJ

1. Klasyfikowani zostają uczniowie, którzy spełniają następujące warunki:

- Odbyli odpowiednią ilość godzin zgodnie z programem nauczania.
- Otrzymali pozytywną ocenę swojej pracy wydaną przez zakład pracy.

- Złożyli uzupełniony dziennik oraz ocenę z praktyki wystawioną przez zakładowego opiekuna w terminie do 14 dni po zakończeniu praktyki u kierownika szkolenia praktycznego.

2. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się:
   - Ocena zakładowego opiekuna praktyki.
   - Opinia o praktykancie
   - Ocena prowadzonej dokumentacji tj. dziennik praktyk,
3. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika.
4. Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Praktyki zawodowej nie zalicza się uczniowi w przypadku:
   1) Niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej.
   2) Uzyskania negatywnej oceny z praktyki.
   3) Braku udokumentowania zrealizowania praktyki zawodowej.
   4) Niedostarczenia w określonym terminie dziennika praktyk oceny do kierownika szkolenia praktycznego.
7. Uczeń, który, w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.
8. Uczeń nieklasyfikowany odbywa u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyki zawodowej celem ustalenia oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
9. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu każdej klasie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.

REGULAMIN ZAJĘĆ GEODEZYJNYCH

W trakcie zajęć praktycznych z przedmiotów geodezyjnych (dotyczy przedmiotów Geodezyjne Pomiary Inżynierskie i Terenowe Zajęcia Praktyczne) stosuje się następujący regulamin:

1. Zajęcia odbywają się w następujących miejscach :
    - sale dydaktyczne w budynku szkolnym
    - teren szkoły wewnątrz ogrodzenia
    - bliskie otoczenie szkoły na zewnątrz ogrodzenia
    - wybrane ze względu na przydatność dydaktyczną obszary specjalne w mieście Gliwice i przyległych gminach
    - wybrane ze względu na szczególną przydatność obszary odległe
2. W trakcje zajęć uczniowie zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności w posługiwaniu się sprzętem pomiarowym.
3. Sprzęt geodezyjny wypożyczany jest uczniom na podstawie rewersu, który podpisują uczniowie lub uczniowie-sekcyjni jeżeli praca wykonywana jest w grupach-sekcjach
4. Za pobrany sprzęt uczniowie lub ich opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną. Dotyczy ona niewłaściwego korzystania ze sprzętu, pozostawienie go bez nadzoru i narażenie na kradzież lub zniszczenie przez osoby postronne. Za uszkodzenie sprzętu wynikające z przyczyn losowych niezależnych od uczniów oraz w przypadku ewidentnej winy osób trzecich uczniowie odpowiedzialności nie ponoszą.
5. W trakcie zajęć uczniowie stosują przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, Szkolenie odnośnie w/w przepisów uczniowie odbywają na początku każdego roku szkolnego co potwierdzają podpisem na stosownych dokumentach
6. Szczegółowe przepisy BHP dotyczą:
    a) obowiązku założenia kamizelek odblaskowych w trakcie każdych prac pomiarowych na zewnątrz budynku szkolnego, a w razie konieczności również kaski ochronne
    b) obowiązku noszenia odpowiedniego do warunków terenowych (dotyczy pogody i miejsca wykonywania pomiarów) obuwia oraz odzieży
    c) obowiązku przestrzegania przepisów ruchu drogowego
    d) w trakcie prac w okolicy pasa drogowego lub innych miejsc o możliwym ruchu kołowym, rowerowym oraz wzmożonym ruchu pieszym uczniowie wzajemnie asekurują wykonanie pomiarów, pamiętając, że najpierw dbają o bezpieczeństwo swoje i innych uczniów a w dalszej kolejności o sprzęt

e) w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek zagrożenia uczniowie w sposób zorganizowany opuszczają teren zagrożenia zabierając ze sobą sprzęt, informują nauczyciela, ewentualnie dyrektora szkoły a w przypadku konieczności zawiadamiają odpowiednie służby ratunkowe pod numerem 112

f) uczniowie w trakcie zajęć na zewnątrz budynku mają włączone telefony komórkowe, aby być w ciągłym kontakcie z nauczycielem

7. W trakcie zajęć terenowych stosowany jest za zgodą rodziców płynny czas zajęć polegający na włączeniu przerw do czasu zajęć, na wydłużeniu zajęć w przypadku konieczności dokończenia pomiarów oraz na skróceniu zajęć jeżeli warunki atmosferyczne uniemożliwiają prowadzenie prac polowych. Ogólna ilość godzin zajęć w semestrze nie ulega jednak zmianie.
8. Uczniowie w trakcie zajęć dbają o porządek na stanowisku pomiarowym i w jego otoczeniu. Jeżeli pomiary wymagają ingerencji w podłoże gruntowe lub chodnik, to po zakończeniu pomiarów uczniowie doprowadzają otoczenie stanowiska do stanu wyjściowego. Nie dopuszcza się do pozostawienia w otoczeniu stanowiska pomiarowego śmieci i innych pozostałości
9. uczniowie używają w trakcie pomiarów farb markujących w spray‘u tylko po jednoznacznym poleceniu nauczyciela i w sposób oszczędny w konkretnie ustalonych miejscach
10. Uczniowie stosują w trakcie zajęć zasady współżycia społecznego a w szczególności:
    a) udzielają grzecznej i konkretnej informacji o swoich pracach w terenie bez koloryzowania,
    b) nie angażują się w konflikty a w razie zaistnienia takowego bezzwłocznie informują nauczyciela,
    c) przed wejściem na teren posesji prywatnej, placówki publicznej lub innego obszaru zamkniętego informują odpowiednie osoby o zamiarze wejścia, a w razie zgody przestrzegają na tym terenie zaleceń właściciela lub administratora.

REGULAMIN WSZYSTKICH PRACOWNI
SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

1. Na pracownie szkolenia praktycznego uczniowie wchodzą pod opieka nauczyciela zawodu.
2. Zajęcia kształcenia praktycznego rozpoczyna i kończy nauczyciel zawodu.
3. Każdy uczeń rozpoczynający zajęcia bezwzględnie musi być zaopatrzony w:
   - ubranie robocze,
   - obuwie robocze,
   - nakrycie głowy,
4. Uczeń musi być każdorazowo obowiązkowo przed zajęciami zapoznany z przepisami BHP.
5. Każdorazowa nieobecność na zajęciach praktycznych powinna być usprawiedliwiona przez rodziców lub lekarza.
6. Zabrania się uczniom samodzielnego opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody nauczyciela. Uczeń ma obowiązek poinformować nauczyciela o zamiarze wyjścia z pracowni.
7. Uczeń pod nadzorem nauczyciela pobiera z magazynu materiały i narzędzia potrzebne do wykonania umówionej pracy.
8. Zabrania się uruchamiania urządzeń bez zgody nauczyciela.
9. Po zakończonych zajęciach uczeń oddaje narzędzia pracy oraz pozostawia w czystości urządzenia, narzędzia i stanowisko pracy.
10. Wszystkich uczniów zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp obowiązujących na zajęciach praktycznych.
11. Zajęcia kształcenia praktycznego mają charakter zblokowany w czasie których ustala się jedną przerwę śniadaniową 30 minut w środku zajęć oraz przerwy technologiczne jeżeli takich wymaga charakter wykonywanych prac.
12. Wszystkich uczniów zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu, do dyscypliny pracy, poszanowania mienia szkolnego, odnoszenia się z szacunkiem do przełożonych, koleżanek i kolegów.
13. Nie przestrzeganie niniejszego regulaminu jest naruszeniem przepisów i podlega ukaraniu zgodnie ze Statutem Szkoły i Regulaminu Szkoły.

REGULAMIN PRACOWNI OGRODNICZO- FLORYSTYCZNEJ

1. Do pracowni szkolenia praktycznego uczniowie wchodzą pod opieką nauczyciela.
2. Zajęcia rozpoczyna i kończy nauczyciel zawodu.
3. Każdy uczeń uczestniczący w zajęciach powinien posiadać:

-ubranie robocze

-obuwie robocze

- nakrycie głowy

- zeszyt

4. Uczeń przed zajęciami zostaje zapoznany z przepisami BHP, których powinien przestrzegać.
5. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny lub lekarz.
6. Uczeń nie opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy nauczyciela.
7. Uczeń nie uruchamiania urządzeń bez zgody nauczyciela.
8. Uczeń dba i szanuje mienie pracowni.
9. Po zajęciach uczeń porządkuje stanowisko pracy oraz odnosi wyczyszczone narzędzia do magazynu sprzętu.
10. Osoby uczestniczące w zajęciach okazują sobie szacunek, wyrozumiałość i życzliwość.
11. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu podlega konsekwencjom wynikającym ze Statutu Szkoły.

REGULAMIN PRACOWNI DOŚWIADCZEŃ PRZYRODNICZYCH

1. Do pracowni uczniowie wchodzą w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni.
3. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się. W razie konieczności porozumiewać się półgłosem.
4. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
5. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela.
6. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy muszą być po zakończeniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.
7. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.
8. Naczynia z odczynnikami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem i nie dopuszczać do ich pomieszania.
9. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji, Żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać, ani brać do domu.
10. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
11. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących wykonywania ćwiczeń uczniowskich.
12. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.

Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń uczniowskich

1. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej traktować jako mniej lub więcej trujące.
2. Przy wszelkich pracach zachowywać największą ostrożność, pamiętając przy tym, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie się z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
3. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracy z substancjami żrącymi, aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży. W razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
4. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwo palnymi zachować należytą ostrożność. W razie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do poleceń nauczyciela.

5. Przy wszystkich pracach należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.

6. Probówkę, w której ogrzewana jest ciecz trzymać otworem w bok, a nie do siebie i nie w stronę sąsiada. Nie ogrzewać probówki tylko od dołu, lecz całą jej zawartość.

7. Nie nachylać się nad naczyniem, w którym coś wrze lub do którego wlewa się jakąś ciecz (zwłaszcza żrącą).

8. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.

9. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji. Nie należy kłaść na stołach żywności.

10. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.

11. Nie zostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.

12. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych.

13. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie naczynia do nosa.

14. Wykonując ćwiczenia, podczas których w przyrządzie wydziela się gaz lub ogrzewa się cię ciecz, nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia i wybuchu wskutek zatkania rurki.

PROCEDURA PROWADZENIA KURSÓW KWALIFIKACYJNYCH

1. Kursy kwalifikacyjne prowadzone są w zawodach kształconych przez szkołę.
2. Uczestnikiem kursu może zostać każdy, kto pragnie uzyskać dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
3. Kursy organizowane są w trybie zaocznym (w piątki, soboty i niedziele) lub wieczorowym (od poniedziałku do piątku).
4. Zajęcia odbywają się, począwszy od września, z przerwami przewidzianymi w organizacji roku szkolnego (ferie, wakacje).
5. Czas trwania kursu jest zależny od liczby godzin określonych w obowiązującym rozporządzeniu w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
6. Wykaz kursów, które prowadzone będą w bieżącym roku szkolnym, zamieszczany jest na stronie www szkoły do końca kwietnia roku, w którym kurs się rozpoczyna.
7. Kandydat na słuchacza składa w sekretariacie szkoły podanie i kwestionariusz osobowy (zał. nr 1), wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie do końca sierpnia roku, w którym kurs się rozpoczyna.
8. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca: dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
    - świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
    - świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
    - świadectwo ukończenia szkoły potwierdzającej kształcenie zawodowe,
    - świadectwo potwierdzaj ce kwalifikację w zawodzie,
    - zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest zwolniona, na swój wniosek złożony dyrekcji szkoły prowadzącej kurs kwalifikacyjny, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
9. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie sprawdzianu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu kształconej kwalifikacji.
10. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa zał. nr 2.

11. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Zespół Szkół Budowlano - Ceramicznych

w Gliwicach ul. Bojkowska16

Nazwisko i Imię

Proszę o przyjęcie mnie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (w odpowiednie pole postawić krzyżyk)

Symbol i nazwa kwalifikacji

B.7. Wykonywanie robót posadzkarsko-okładzinowych □

B.30. Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej □

Załączniki:

4. Świadectwo ukończenia szkoły (szkoła podstawowa, gimnazjum, zasadnicza szkoła zawodowa, szkoła branżowa I stopnia, technikum) 5. Kwestionariusz osobowy

podpis słuchacza

REGULAMIN SZKOLNYCH ZESPOŁÓW AKREDYTACYJNYCH

W ramach działalności w Krajowej Sieci Szkół i Placówek Edukacyjnych KSAPL w Technikum nr 4 w Zespole Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach powołuje się szkolne Zespoły Akredytacyjne.

1. Szkolne Zespoły Akredytacyjne powoływane są zarządzeniem Dyrektora.
2. Dyrektor powołuje odrębne Zespoły dla akredytowania kwalifikacji w każdym zawodzie.
3. Szkolny Zespół Akredytacyjny składa się z:
   a) przewodniczącego
   b) sekretarza technicznego
   c) egzaminatora
4. Wszyscy członkowie Szkolnych Zespołów Akredytacyjnych muszą posiadać certyfikaty uprawniające do wykonywania zadań członka szkolnego zespołu akredytującego umiejętności i kwalifikacje we właściwej branży zawodowej.
5. Celem działania Szkolnych Zespołów Akredytacyjnych jest zidentyfikowanie i uznanie wcześniej nabytej wiedzy i umiejętności, także w wyniku nieformalnych, poza szkolnych form nauki.
6. Szkolne Zespoły Akredytacyjne działają zgodnie z ujednoliconą procedurą PA N-FL/IL IN LLL i do ich zadań należy:
   a) przygotowanie dokumentacji akredytacyjnej
   b) opracowanie zadania egzaminacyjnego
   c) przeprowadzenie egzaminu praktycznego
7. W ramach egzaminu akredytacyjnego przeprowadzanego w Technikum nr 4 w Zespole Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach można potwierdzić umiejętności i kwalifikacje związane z zawodami:
8. a) monter instalacji i urządzeń sanitarnych
   b) technolog robót wykończeniowych
   c) murarz - tynkarz
9. Do egzaminu akredytującego kwalifikacje i umiejętności zawodowe mogą przystąpić:
   a) absolwenci ostatnich klas poszczególnych szkół młodzieżowych lub szkół dla dorosłych,
   b) absolwenci kursów kwalifikacyjnych i doskonalących prowadzonych w systemach szkolnych,

c) absolwenci kursów i szkoleń prowadzonych w systemach pozaszkolnych,
d) czynni zawodowo pracownicy nieposiadający świadectwa lub prawomocnego dokumentu potwierdzającego ich kwalifikacje albo umiejętności zawodowe,
e) bezrobotni nabywający nowe kwalifikacje zawodowe lub rozszerzający zakres posiadanych umiejętności zawodowych w różnych systemach,
f) inni zainteresowani (np. nabywający kwalifikacje lub doskonalący umiejętności zawodowe we własnym zakresie).

WARUNKI PRZYZNAWANIA STYPENDIÓW

1. Stypendium Prezesa Rady Ministrów

1.1. Stypendium zostaje przyznane uczniowi szkoły dla młodzieży, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości.

1.2. Stypendium otrzymuje uczeń, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

1.3. Wnioski są sporządzane przez samorząd uczniowski, a jeżeli samorząd uczniowski nie został utworzony - przez komisję, w skład której wchodzi od 3 do 5 uczniów wybranych przez ogół uczniów danej szkoły.

1.4. Wnioski przedstawia się radzie szkoły, a jeżeli rada szkoły nie została powołana - radzie pedagogicznej, w terminie do dnia 24 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium.

1.5. Stypendium przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.

2. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

2.1. Stypendium otrzymuje uczeń, który uzyskał wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

- tytuł laureata międzynarodowej olimpiady lub laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
- tytuł laureata konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
- najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki
- uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

2.2. Stypendium przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
2.3. Stypendium wypłaca minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w postaci jednorazowej nagrody.

3. Stypendium za wyniki w nauce

3.1. Stypendium może być przyznane uczniowi technikum, który uzyskał wysoką średnią ocen ustaloną w rankingu najwyższych średnich ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.

3.2. Do rankingu uczniów uzyskujących najwyższe średnie oceny kwalifikuje się uczniów technikum, których średnia ocen wynosi co najmniej 4,75.

3.3. Wniosek o przyznanie stypendium składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.

3.4. Stypendium przyznaje dyrektor szkoły, zasięgając opinii rady pedagogicznej.

3.5. Wysokość stypendium określa prezydent miasta w budżecie gminy.

3.6. O ilości uczniów, którym zostanie przyznane stypendium oraz o wysokości stypendium decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu ze Szkolną Komisją ds. pomocy materialnej.

3.7. Stypendium wypłacane jest w postaci jednorazowej nagrody.

3.8. Stypendium nie może być przyznane uczniowi, który:

a. został ukarany naganą wychowawcy lub dyrektora

b. otrzymał ocenę niedostateczną na zakończenie semestru lub roku

c. powtarza rok

d. zaliczał przedmioty w terminach poprawkowych

4. **Stypendium za osiągnięcia sportowe**

4.1. Stypendium otrzymuje uczeń, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.

4.2. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie może być przyznane uczniowi, który pomimo sukcesów sportowych otrzymał:

a. naganę wychowawcy lub dyrektora

b. ocenę niedostateczną na zakończenie semestru lub roku

c. powtarza rok

d. negatywną ocenę z zachowania

4.3. Podstawą ubiegania się o stypendium za wyniki w sporcie jest złożenie do Dyrektora szkoły pisemnego wniosku wraz z dokumentami poświadczającymi osiągnięcia sportowe.

Listę uczniów, którym przyznano stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sporcie przedstawia się wychowawcom klas oraz bezpośrednio uczniowi, któremu stypendium przyznano.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Na obszar przetwarzania danych w Technikum nr 4 w Zespole Szkół Budowlano-Ceramicznych składają się:

Lp.	Budynek	Adres	Nr pomieszczenia	Wymagany poziom bezpieczeństwa
1.	Budynek szkoły	Gliwice, ul. Bojkowska 16	Pomieszczenia : - gabinet Dyrektora Szkoły, - sekretariat szkoły, - pomieszczenia zajmowane przez kadry i księgowość, - pomieszczenie zajmowane przez kierownika gospodarczego, - pokój nauczycielski, - pokój nauczycieli wychowania fizycznego, - pokój administratora sieci komputerowej, - serwerownia, - biblioteka, - pomieszczenia archiwum szkolnego, - zaplecze (pomieszczenie o numerze 128)	Wysoki
2.	Budynek szkoły	Gliwice, ul. Bojkowska 18	Pomieszczenia : - gabinet wicedyrektora - gabinet kierownika szkolenia praktycznego, - gabinet pedagoga szkolnego, - pokój nauczycielski , - gabinet pielęgniarki	Wysoki

Każdy pracownik Technikum nr 4 oraz ZSB-C:

1) zobowiązany jest do potwierdzenia faktu zapoznania z ustawą, oraz dokumentacją bezpieczeństwa informacji w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku,
2) posiada upoważnienie do przetwarzania danych i dba o jego aktualność,
3) odpowiada za zabezpieczenie dokumentów oraz systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
4) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w związku z wykonywaną pracą oraz przetwarzanymi danymi,

5) bez zgody swojego przełożonego nie może wynosić, przekazywać w jakiejkolwiek formie i w jakikolwiek sposób dokumentów i danych poza budynki Zespołu Szkół Budowlano-Ceramicznych,
6) zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania przełożonemu (Dyrektorowi) stwierdzonego nieautoryzowanego dostępu do pomieszczeń, biurek lub szaf,
7) pracownik będący użytkownikiem systemu informatycznego jest zobowiązany do:
   a) zabezpieczenia własnego konta użytkownika systemu informatycznego poprzez:
   - zmianę hasła co najmniej raz na miesiąc oraz za każdym razem, kiedy zaistnieje podejrzenie zagrożenia poufności hasła,
   - używania wygaszacza ekranu chronionego hasłem i aktywizującego się po 5 minutach bezczynności użytkownika,
   - zabezpieczenie stanowiska komputerowego na czas nieobecności,
   - wyłączenie stanowiska komputerowego po zakończeniu pracy,
   - niedopuszczanie do pracy innych użytkowników na swoim koncie użytkownika,
   - zabezpieczenie stanowiska komputerowego przed dostępem osób postronnych,
8) nieinstalowania oprogramowania chyba, ze wynika to z jego zakresu obowiązków,
9) nieużywania systemu informatycznego lub jego części i urządzeń do celów niezwiązanych z wykonywaną pracą,
10) niepodłączania żadnych urządzeń do stanowiska komputerowego bez zgody ASI,
11) zgłaszania naruszeń, włamań, podejrzeń o wykradaniu lub niekontrolowanym wypływie informacji z systemu informatycznego

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa obszaru przetwarzania.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i kontroli dostępu do obszaru przetwarzania stosowane są następujące środki zabezpieczenia i ochrony:

1) wyposażenie pomieszczeń w bezpieczne zamki o skomplikowanym mechanizmie otwierania lub zamki patentowe,
2) zabezpieczenie okien w pomieszczeniach znajdujących się na parterze,
3) zabezpieczenie dokumentów, w których znajdują się dane osobowe, po zakończeniu pracy w sposób gwarantujący bezpieczeństwo:
   a) rejestracja dokumentów,
   b) przekazywanie dokumentów wyłącznie droga służbową,
   c) zabezpieczenie w szafkach i biurkach zamykanych na zamki lub zamykanych na klucz szafach metalowych,

4) pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, są zabezpieczone przed nieuprawnionym wejściem.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach może nastąpić:
   a) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
   b) na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego, po uprzednim zawiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
   c) na mocy decyzji Dyrektora szkoły w przypadkach wskazanych w Statucie Zespołu Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach w § 46.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić wówczas, gdy nałożone na ucznia inne środki wychowawcze ujęte Statucie Szkoły w § 42, nie przyniosły poprawy zachowania ucznia.
3. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą lub wychowawca, który pozyskał informacje o działaniach ucznia naruszających zapisy Statutu Szkoły, sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie (załącznik nr 1) załączając ewentualnie protokół z zeznań świadków i składa ją Dyrektorowi.
4. Wychowawca zbiera dowody w sprawie, m.in. opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców lub opiekunów prawnych ucznia).
5. Wychowawca informuje Dyrektora o naruszeniu postanowień Statutu i przedstawia zgromadzoną dokumentację, następnie przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów (załącznik nr 2).
6. Dyrektor postanawia o wszczęciu postępowania dotyczącego usunięcia ucznia ze szkoły, zawiadamia pisemnie pełnoletniego ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
7. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna decyduje czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia (stosowano wobec ucznia gradacje kar, prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.).
9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej).
10. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Szkolnemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora Szkoły lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
11. Dyrektor wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
13. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
14. Uczeń pełnoletni i rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
15. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
16. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
17. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni przesyła odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
18. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
    a. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    b. ze względu na inny interes społeczny,
    c. ze względu na wyjątkowy interes strony.
19. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

Załącznik nr 1

Gliwice, dnia ……

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia/ uczennicy/ uczniów

z klasy

w sprawie:

Opis sytuacji: .....

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

Notatka została sporządzona w obecności:

ucznia/ uczennicy .....

rodzica .....

wychowawcy klasy .....

pedagoga szkolnego .....

Załącznik nr 2

Wniosek o skreślenie z listy uczniów

1. Osoba zgłaszająca wniosek

   ……..

2. Imię i nazwisko ucznia, klasa:

   ……..

3. Uzasadnienie wniosku

   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..

4. Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych

   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..

5. Informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach

   ……..
   ……..
   ……..

6. Opinia pedagoga szkolnego

   ……..
   ……..
   ……..

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

…….. …….

data podpis osoby zgłaszającej