

ZBIÓR

PROCEDUR POSTĘPOWANIA

W

Centrum Kształcenia Zawodowego i
Ustawicznego

W

Słubicach

Słubice 2024

1. Wprowadzenie	4
1.1. Podstawy prawne stosowanych procedur	4
1.2. Uzasadnienie wdrożenia procedur szkolnych.	4
1.3. Cele stosowania procedur.....	4
1.4. Formy kontaktu szkoły z rodzicami.....	5
1.5. Przywileje uczniowskie.....	5
1.6. Rodzaje oddziaływań wychowawczych.....	6
2. Procedury	6
2.1. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia	6
2.2. Procedura zwalniania z zajęć wychowania	11
2.3. Procedura postępowania w razie zaistniałego wypadku z udziałem osób pozostających pod opieką szkoły	12
2.4. Procedura pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.....	12
2.5. Procedura postępowania w przypadku przyznania uczniowi nauczania indywidualnego	13
2.6. Procedura monitorowania przez szkołę realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.....	14
2.7. Procedura postępowania wobec uczniów niesystematycznie realizujących obowiązek szkolny.....	15
2.8. Procedura postępowania w przypadku wagarów ucznia.....	15
2.9. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej (wulgaryzmów) uczniów w stosunku do pracowników szkoły.....	15
2.10. Procedura postępowania w przypadku agresji fizycznej uczniów w stosunku do pracowników szkoły.....	16
2.11. Procedura postępowania w przypadku zachowania agresywnego ze strony uczniów wobec innych uczniów(przemoc fizyczna i słowna, konflikty , wyzwiska, bójka , szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia , cyberprzemocy).....	16
2.12. Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania, wywierania presji przez uczniów wobec innych uczniów.....	17
2.13. Procedura postępowania w przypadku dziecka krzywdzonego.....	17
2.14. Procedura postępowania w przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły.....	18
2.15. Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez uczniów na terenie szkoły.....	18
2.16. Procedura postępowania wobec ucznia podejrzanego o kradzież	18
2.17. Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zniszczenia przez ucznia mienia szkoły lub innych osób	19
2.18. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej i /lub nietykalności fizycznej pracownika szkoły przez ucznia	20
2.19. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez pracownika szkoły.....	20
2.20. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu na lekcji.....	20
2.21. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego	

prowadzenie lekcji.....	21
2.22. Procedura postępowania przypadku uzyskania informacji, że uczeń nieletni używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia , uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.....	21
2.23. Procedura postępowania w przypadku , gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem narkotyków lub alkoholu.....	22
2.24. Procedura postępowania w przypadku kiedy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk	22
2.25. Procedura kontaktów z rodzicami	23
2.26. Procedura rozpoznawania środowiska wychowawczego ucznia.....	24
2.27. Procedura rozpoznawania potrzeb materialnych uczniów.....	24
2.28. Procedura postępowania wobec przemocy domowej	24
2.29. Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych.....	25
2.30. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów	27
2.31. Procedura organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli	28
2.32. Procedura udzielania urlopu dla poratowania zdrowia.....	29
2.33. Procedura postępowania przy przyjmowaniu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego	30
2.34. Procedura i organizacja świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej... ..	33
2.35. Procedura organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w CKZiU w Słubicach.....	48
2.36. Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.....	50
2.37. Procedura postępowania w sytuacji zniszczenia dokumentacji.....	51
2.38. Procedury obiegu informacji.....	51
2.39. Wewnętrzne procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii CKZiU w Słubicach	54
2.40. Procedury ochrony małoletnich	59
2.41. Procedura opuszczania sali lekcyjnej przez uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych	66
2.42. Procedura zgłaszania naruszeń w CKZiU w Słubicach.....	67
2.43. Procedura udzielania informacji o sytuacji ucznia w szkole.....	69
2.44. Procedura prowadzenia zajęć z uczniami małoletnimi przez osoby nie będące pracownikami szkoły.....	73
3. Postanowienia końcowe.....	74

1. WPROWADZENIE

1.1. Podstawy prawne stosowanych procedur.

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700)
 - Ustawa z 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2023 r. poz. 165)
 - Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. Z 18 czerwca 2020r. poz. 1327) z późniejszymi zmianami.
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2015 poz. 1249)
 - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 1997 nr 88 poz. 553)
 - Kodeks rodzinny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
 - Rozporządzenie MENiS z 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej_(tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1280) z późniejszymi zmianami.
 - Rozporządzenie MENiS z 22 lutego 2019r. (Dz. U. 2019 poz.373) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (z późniejszymi zmianami).
 - Ustawa z 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 276).
- Statut szkoły

1.2. Uzasadnienie wdrożenia procedur szkolnych.

Dostrzegając potrzebę szeroko rozumianej profilaktyki dzieci i młodzieży, unikania zagrożeń, a także edukacji rodziców i nauczycieli w sferze wychowania i promowania postaw pomagających zachowaniu bezpieczeństwa, ładu i porządku na terenie szkoły uważamy, że wypracowanie i wprowadzenie w życie jednolitych procedur działania wpłynie na ograniczenie niepożądanych zachowań dzieci i młodzieży, a w szczególności unormuje zasady postępowania w sytuacjach problemowych. Wprowadzenie procedur wyeliminuje czynnik przypadkowości i dowolności w interpretowaniu przepisów prawnych.

1.3. Cele stosowania procedur

- Usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia.
- Wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami a szkołą.
- Promowanie zachowań i postaw godnych naśladowania.
- Wpłygnięcie na proces socjalizacji dzieci i młodzieży.
- Zwiększenie wychowawczej roli szkoły.
- Wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania oraz określonych granic.
- Zainicjowanie mody na pozytywny wzór ucznia.

1.4. Formy kontaktu szkoły z rodzicami.

Udział w zebraniach z rodzicami i konsultacjach.
Telefoniczne powiadomienie rodziców, opiekunów prawnych.

Powiadomienie rodziców przez Librusa.

Poleczone wezwanie rodzica, opiekuna prawnego poprzez dyrekcję szkoły.

Powiadomienie poprzez kuratora sądowego.

1.5. Przywileje uczniowskie.

Uczeń może zgłaszać nieprzygotowania zgodnie z WO.

Uczeń może korzystać z przywileju „szczęśliwego numerka”.

Uczeń może brać udział w imprezach klasowych i szkolnych.

Uczeń może reprezentować klasę i szkołę na zewnątrz.

1.6. Rodzaje oddziaływań wychowawczych.

- Rozmowa dyscyplinująca z uczniem - wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny, dyrektor szkoły - wpis do zeszytu ucznia.

- Upomnienie ustne ucznia - wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny, dyrektor szkoły - wpis do Librusa.

- Powiadomienie przez wychowawcę rodziców ucznia o jego nieodpowiednim, nagannym zachowaniu - Librusa.

- Pozbawienie ucznia przez wychowawcę funkcji pełnionych w klasie – wpis do Librusa.

- Zawieszenie ucznia przez wychowawcę w przywilejach wynikających z praw ucznia – wpis do Librusa.

- Wyznaczenie uczniowi przez wychowawcę wykonania pracy społecznej na rzecz szkoły, pod opieką rodzica - wpis do Librusa.

- Nagana pisemna wychowawcy klasy – w dwóch egzemplarzach – dla rodziców i dołączenie do arkusza ocen.

- Upomnienie ustne dyrektora szkoły - wpis do Librusa.

- Obniżenie oceny z zachowania, do najniższej włącznie.

- Pisemne upomnienie dyrektora szkoły z załączeniem do arkusza ocen.

- Pisemna nagana dyrektora szkoły z załączeniem do arkusza ocen, co skutkuje oceną naganną z zachowania na semestr.

- Przeniesienie ucznia do równoległej klasy w szkole na wniosek wychowawcy do dyrektora szkoły.

- Wdrożenie przez dyrektora szkoły procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

- Procedury zostały pozytywnie zaopiniowane przez wszystkie organy statutowe szkoły i zatwierdzone uchwałami Rady Pedagogicznej.

Dyrekcja szkoły zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszych procedurach, jeżeli miałyby to poprawić ich funkcjonowanie.

2. PROCEDURY

2.1. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia

1. Nauczyciel, któremu uczeń zgłosił złe samopoczucie kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
 - a. wywiad z uczniem,
 - b. wstępne badanie,
 - c. wstępna diagnoza,
 - d. powiadomienie rodziców,
 - e. podanie leków bądź zlecenie konsultacji lekarskiej,
 - f. w nagłych przypadkach wezwanie pogotowia.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej wychowawca lub pedagog szkolny lub dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa pogotowie.
4. Podczas oczekiwania na przybycie rodziców, dyrekcja organizuje opiekę nad uczniem na terenie szkoły.

2.2. Procedura zwalniania z zajęć wychowania fizycznego

Podstawa prawna: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843) z późniejszymi zmianami.*

§ 5 ust.1 „Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii”.

§ 5 ust.2 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Procedura postępowania:

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Opinie lekarską składa uczeń lub jego rodzic do dyrektora szkoły:

- w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru - do dnia 30 września danego roku szkolnego,
- w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 28 (29) lutego danego roku szkolnego.
- przypadku zdarzeń losowych zaistniałych w ciągu roku szkolnego uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) przedkłada opinie lekarską do dyrektora szkoły poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później niż 1 tydzień od daty zdarzenia losowego.

Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu opinii lekarskiej. Uczeń i jego rodzice lub opiekunowie prawni zostają poinformowani o decyzji dyrektora. Sam dokument przechowywany jest w sekretariacie szkoły.

- o zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdza podpisem złożonym na decyzji. Nauczyciel wychowania fizycznego dokonuje wpisu do dziennika: zwolniony/zwolniona.

- Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego zwolnienia i oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

- Uczeń zwalniany z zajęć wychowania fizycznego do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
- W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- Zawarte w opinii lekarskiej ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Taką opinię nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany uwzględnić w pracy z uczniem.
- Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Załącznik nr 1 do procedury uzyskiwania zwolnień z wf

.....
.....
Słubice,

Wychowawca kl... ..

Pani
.....

W związku z decyzją o zwolnieniu syna / córki*

..... ucz. kl.

(nazwisko i imię)

w okresie od do z zajęć wychowania fizycznego zwracam się z prośbą o zwolnienie syna / córki* z obowiązku obecności na w/w zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji :

.....
(wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna / córki* w tym czasie poza terenem szkoły.

.....
(czytelny podpis rodzica)

.....
Słubice, dn.

.....
pieczętka przychodni lekarskiej

OPINIA LEKARSKA

Po przeprowadzeniu badań lekarskich ucznia/uczennicy

.....
data urodzeniar. klasa CKZIU w Słubicach stwierdzam, że stan zdrowia ucznia/uczennicy wymaga całkowitego/częściowego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres

od do

Uczeń/uczennica w tym czasie nie powinien wykonywać na zajęciach z wychowania fizycznego następujących typów ćwiczeń*

1. ćwiczenia siłowe

2. ćwiczenia wytrzymałościowe
3. ćwiczenia zwinnościowe
4. ćwiczenia skocznościowe
5. ćwiczenia szybkościowe
6. pływanie rekreacyjne
7. gry i zabawy z piłkami itp.
8. inne

**(proszę o podkreślenie właściwych)*

Podstawą zwolnienia

jest.....

W celu zapewnienia pomocy rehabilitacyjnej wnioskuję o skierowanie ucznia/uczennicy na ćwiczenia korekcyjne prowadzone w ramach pozalekcyjnych zajęć szkolnych,

z uwzględnieniem następujących ćwiczeń:

Stan zdrowia ucznia/uczennicy zostanie ponownie oceniony po okresie zwolnienia,

co pozwoli na podjęcie decyzji o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu ucznia/uczennicy

do zajęć z wychowania fizycznego w dalszych semestrach nauki szkolnej.

.....

(imienna pieczęć lekarza)

DEZYZYJA NR DYREKTORA SZKOŁY O ZWOLNIENIU UCZNI

Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Na podstawie § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r.

w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, poz. 843) w oparciu o opinię lekarską wystawioną przez lekarza medycyny:

.....

zwalniam

ucznia/uczennicę

..... z klasy

z całkowitych/częściowych zajęć wychowania fizycznego na okres

podpis nauczyciela wychowania fizycznego

dyrektor szkoły

.....

(podłużna pieczęć szkoły)

Dyrektor CKZIU w Słubicach informuje, że zwolnienie Ucznia/uczennicy z zajęć wychowania fizycznego, zgodnie

z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, poz. 843) z późniejszymi zmianami, następuje po przedstawieniu opinii (a nie zwolnienia) dotyczącej stanu zdrowia ucznia oraz przyczyn jego zwolnienia

z zajęć wychowania fizycznego w okresie semestralnym lub całorocznym.

Uczeń/uczennica z klasy

CKZIU w Słubicach zwrócił(a) się do dyrektora szkoły z prośbą o wydanie decyzji zwalniającej z zajęć wychowania fizycznego.

W opinii należy podać ogólną przyczynę zwolnienia oraz okres, na jaki zwolnienie będzie uczniowi przysługiwało. Przy zwolnieniu z częściowych zajęć wychowania fizycznego należy sprecyzować, jakiego typu ćwiczeń uczeń nie powinien lub nie może wykonywać.

W trosce o dobro ucznia i jego prawidłowy rozwój proszę podać, jakie ćwiczenia są dla niego wskazane – szkolni nauczyciele wychowania fizycznego postarają się stosować je

w rehabilitacji ruchowej.

Opinia lekarska, będąca podstawą do wydania przez dyrektora szkoły decyzji zwalniającej ucznia/uczennicę z zajęć wychowania fizycznego na okres semestru lub całego roku powinna być wydana najpóźniej do **30 września** każdego roku szkolnego (poza szczególnymi przypadkami wynikającymi np. z nieprzewidzianej choroby lub wypadku).

Dziękuję za współpracę i załączam wyrazy szacunku

Proszę o poświadczenie zapoznania się z niniejszą informacją i zwrotne przekazanie jej do szkoły wraz z opinią.

Z powyższą informacją zapoznałem/zapoznałam się

.....
(podpis i pieczętka lekarza)

2.3. Procedura postępowania w razie zaistniałego wypadku z udziałem osób pozostających pod opieką szkoły

1. Pracownik szkoły, który był świadkiem lub otrzymał wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia opiekę poszkodowanemu, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
 - d) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o wypadku.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia,
 - d) informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby BHP.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

O obowiązujących procedurach w sytuacjach zagrożenia szkoła informuje rodziców na spotkaniach z rodzicami. Powyższe procedury są dostępne w pokoju nauczycielskim szkoły oraz publikowane są w serwisie internetowym szkoły.

2.4. Procedura pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych

- Przekazanie przez pedagoga szkolnego opinii PPP o uczniu wychowawcy klasy oraz omówienie jej z wychowawcą i rodzicem.
- Zapoznanie przez wychowawcę z opinią PPP nauczycieli uczących w danej klasie.
- Zapoznanie się z treścią opinii nauczyciele potwierdzają podpisem.
- Opracowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia i zgodnych z zaleceniami PPP. Przekazanie opracowanych dostosowań do pedagoga szkolnego przez wychowawcę.
- Zatwierdzenie opracowanych wymagań edukacyjnych przez dyrektora szkoły.
- Zapoznanie rodziców z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów przez pedagoga szkolnego. Po zapoznaniu się z nimi rodzice je podpisują.
- Prowadzenie zajęć z uczniem wg zaleceń PPP i wymagań edukacyjnych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
- Po zgłoszeniu przez wychowawcę lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu dalszych trudności i niepowodzeń w nauce, pedagog szkolny kieruje ucznia do przeprowadzenia ponownych badań w PPP.

2.5. Procedura postępowania w przypadku przyznania uczniowi nauczania indywidualnego

- Omówienie przez dyrektora z pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nt. nauczania indywidualnego dla ucznia.
- Ustalenie przez dyrektora przydziału godzin poszczególnych przedmiotów i wyznaczenie nauczycieli prowadzących zajęcia.
- Wydanie przez dyrektora szkoły decyzji o nauczaniu indywidualnym i przekazanie jej rodzicom/opiekunom prawnym ucznia na piśmie.
- Spotkanie dyrektora z nauczycielami realizującymi nauczanie indywidualne celem omówienia zaleceń zawartych w orzeczeniu PPP o dostosowaniu programu nauczania.
- Spotkanie dyrektora, pedagoga, wychowawcy i rodziców/opiekunów prawnych ucznia celem poinformowania o zaprojektowanej ilości przyznanym godzin oraz omówienia z rodzicami/opiekunami prawnymi warunków odbywania zajęć w domu ucznia.
- Zobowiązanie rodziców/opiekunów prawnych do informowania na bieżąco wychowawcy klasy o stanie zdrowia ucznia i gotowości do odbywania zajęć.
- Przekazanie przez dyrektora informacji o uczniu wyznaczonym nauczycielom:
- a) adres zamieszkania, numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - b) ilość godzin lekcyjnych do realizacji,
 - c) terminy zajęć.
- Systematyczny kontakt wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
- Comiesięczna kontrola przebiegu zajęć nauczania indywidualnego i zapisów w dzienniku przez dyrektora szkoły.
- Nauczyciel prowadzący zajęcia na koniec roku szkolnego sporządzą opinię na temat przebiegu realizacji i efektów nauczania indywidualnego.

2.6. Procedura monitorowania przez szkołę realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do systematycznego kontrolowania obecności uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji i zaznaczania nieobecności w dzienniku elektronicznym.
2. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana rodzicom/opiekunom prawnym przez wychowawcę: telefonicznie, przez wpis do Librusa (dziennik elektroniczny), bezpośrednio w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie siedmiu dni od momentu powrotu dziecka do szkoły.
4. Usprawiedliwienie rodzice/prawni opiekunowie przekazują w formie pisemnej. Respektowane będą również te usprawiedliwienia, które zostały przesłane w formie wiadomości do dziennika elektronicznego oraz zwolnienia wystawione przez lekarza.
5. W przypadku wątpliwości wychowawcy co do autentyczności przedstawionego przez ucznia pisemnego usprawiedliwienia, wychowawca zobowiązany jest do skonfrontowania dokumentu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie wdraża „Procedurę postępowania wobec uczniów niesystematycznie realizujących obowiązek szkolny w CKZiU w Słubicach” .
7. W przypadku przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub w szpitalu, przewlekła choroba), rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani powiadomić wychowawcę nie później niż trzeciego dnia jego nieobecności w szkole.
8. Uczeń może być zwolniony z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych w danym dniu, po uprzednim dostarczeniu wychowawcy pisemnego zwolnienia od rodziców/prawnych opiekunów. Fakt zwolnienia ucznia wychowawca zobowiązany jest natychmiast odnotować w dzienniku elektronicznym.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia ucznia z zajęć może dokonać jedynie dyrekcja szkoły.
10. Opuszczenie szkoły bez wcześniejszego zwolnienia się u w/w osób skutkuje niemożnością usprawiedliwienia nieobecności.
11. W przypadku złego samopoczucia ucznia w czasie lekcji rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka osobiście po telefonicznej informacji ze szkoły.
12. Do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca podlicza frekwencję uczniów.
13. Uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 50 godzin w poprzednim miesiącu wychowawca osobiście zgłasza do pedagoga szkolnego, którego informuje o podjętych wobec ucznia krokach naprawczych i ich efektach.
14. Pedagog szkolny w ciągu 7 dni od przyjęcia zgłoszenia wdraża kolejne etapy „Procedury postępowania wobec uczniów niesystematycznie realizujących obowiązek szkolny w CKZiU w Słubicach
15. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu wagaruje lub nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły podejmuje decyzję administracyjną.

2.7. Procedura postępowania wobec uczniów niesystematycznie realizujących obowiązek szkolny

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych świadczących o unikaniu przez niego zajęć dydaktycznych, nauczyciel winien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
2. Wychowawca nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i wyjaśnienia, czy jego absencja jest usprawiedliwiona, czy też nie.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcjach wychowawca rozpoznaje przyczyny nieobecności ucznia w szkole poprzez:
 - a) przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z uczniem o przyczynach nieobecności, np. powody wagarów, ucieczek z lekcji, wyposazenie w niezbędne przybory, sytuacja rodzinna, szkolna ucznia, kontakty z rówieśnikami, itp.
 - b) wychowawca informuje ucznia o konsekwencjach, jakie pociąga za sobą absencja w szkole, ukazuje jej skutki,
 - c) oferuje pomoc w zmianie zachowania i nadrobieniu zaległości oraz pomoc w rozwiązaniu problemów, które wpłynęły na to, że uczeń zaczął wagarować.
4. Wychowawca udziela uczniowi upomnienia pisemnego z zapisem w dokumentacji wychowawcy.
5. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia o przyczynach nieobecności:
 - a) wychowawca zobowiązuje rodziców do wzmożenia kontroli nad dzieckiem lub terminowego usprawiedliwiania nieobecności, sporządza notatkę z rozmowy.
 - b) wychowawca ustala formy kontroli i pomocy uczniowi na terenie szkoły, np. założenie zeszytu obecności, uczęszczanie na zajęcia dodatkowe, kontakt z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, itp.
 - c) wszystkie ustalenia zostają zapisane w dokumentacji wychowawcy klasy o uczniu i podpisane przez jego rodziców /opiekunów prawnych.
6. Jeżeli pomimo wcześniejszych ustaleń uczeń nadal opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, wychowawca ponownie wzywa rodziców ucznia i informuje o kolejnych działaniach dyscyplinujących, do których należą:
 - a) nagana pisemna wychowawcy klasy,
 - b) obniżenie oceny z zachowania,
 - c) zgłoszenie do pedagoga szkolnego.
7. W przypadku braku współpracy rodzica/ prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci spotkania indywidualnie) oraz dalszego uchylania się ucznia od systematycznej realizacji obowiązku szkolnego, wychowawca ten fakt osobiście zgłasza pedagogowi szkolnemu. Pedagog rozpoznaje przyczyny nieobecności ucznia i braku współpracy rodziców/ opiekunów prawnych i informuje wychowawcę o ustaleniach.

I. ZGŁOSZENIE DO PEDAGOGA SZKOLNEGO w przypadku *UCZNIA*, który ma więcej niż 50 h opuszczonych bez usprawiedliwienia w miesiącu i w przypadku braku współpracy z jego rodzicami:

- a) Wychowawca osobiście zgłasza nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na karcie do pedagoga z opisem przeprowadzonych wcześniej czynności i podjętymi ustaleniami.
- b) Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych i informuje o konsekwencjach dalszych wagarów.

Wszystkie czynności odnotowane zostają w dokumentacji pedagoga szkolnego.

- c) Rozmowa z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi ,podczas której informuje się o konsekwencjach wagarów wynikających ze Statutu Szkoły i WO.

Uczeń ma obowiązek zgłosić się przynajmniej dwa razy na rozmowę kontrolną z pedagogiem.

5) Pedagog szkolny zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia do systematycznej współpracy z wychowawcą – kontaktowanie się minimum raz na dwa tygodnie.

II. ZGŁOSZENIE DO PEDAGOGA SZKOLNEGO w przypadku ucznia, który ma więcej niż 50 h opuszczonych bez usprawiedliwienia w kolejnym miesiącu:

1. Wychowawca osobiście zgłasza nieusprawiedliwione nieobecności ucznia do pedagoga z opisem przeprowadzonych wcześniej czynności i podjętymi ustaleniami.
2. Wychowawca i pedagog informują dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych, o zgłoszeniu sprawy do Dyrektora Szkoły – dalsze kroki podejmuje Dyrektor Szkoły.

2.8. Procedura postępowania w przypadku wagarów ucznia

1. 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych - rozmowa wychowawcy z uczniem.
2. 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – rozmowa wychowawcy z rodzicem/opiekunem prawnym,
3. 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych – rozmowa pedagoga z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych.
4. W przypadku dalszej uporczywej absencji wychowawca zgłasza sprawę do dyrektora , a dyrektor podejmuje decyzję zgodnie ze Statutem Szkoły i WO

2.9. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej (wulgaryzmów) uczniów w stosunku do pracowników szkoły/nauczycieli.

1. Powiadomienie wychowawcy klasy przez pracownika szkoły o zaistniałym fakcie agresji.
2. Pracownik szkoły zgłasza do pedagoga szkolnego pisemną informację o zachowaniu ucznia i wskazuje świadków zdarzenia.
3. Powiadomienie przez wychowawcę rodziców ucznia – sprawcy o zachowaniu dziecka, wezwanie do szkoły.
4. Rozmowa uczeń – rodzic – pracownik szkoły – pedagog szkolny – dyrektor, celem ustalenia przyczyny takiego zachowania, sposobu naprawienia relacji z pracownikiem szkoły, uświadomienie konieczności pracy nad zmianą zachowania się ucznia.
5. Przeproszenie pracownika szkoły przez ucznia i jego rodziców.
6. Zastosowanie kary regulaminowej – nagana wychowawcy, ewentualnie nagana dyrektora z dołączenia do akt.
7. Po uzgodnieniu z pracownikiem szkoły i dyrektorem szkoły, ewentualne zgłoszenie zachowania ucznia na policję przez pedagoga szkolnego.

2.10. Procedura postępowania w przypadku agresji fizycznej uczniów w stosunku do pracowników szkoły/nauczycieli.

1. Powiadomienie dyrektora szkoły i wychowawcy o zaistniałym fakcie agresji.
2. Wezwanie do szkoły rodziców ucznia – agresora (natychmiastowe stawiennictwo).
3. Jeśli doszło do uszkodzenia ciała nauczyciela, dyrektor szkoły podejmuje następujące działanie:
 - a) udzielenie pomocy (medycznej, psychologicznej) poszkodowanemu pracownikowi szkoły,
 - b) zabezpieczenie dowodów przestępstwa i ustalenie świadków zdarzenia,
 - c) powiadomienie policji.

4. Rozmowa dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodziców i ucznia, zobowiązanie rodziców do podjęcia przez ucznia terapii radzenia sobie z agresją.
5. Przeproszenie nauczyciela przez ucznia i jego rodziców.
6. Zastosowanie kary regulaminowej – pisemna nagana wychowawcy, pisemna nagana dyrektora z dołączenia do akt, skreślenie ucznia z listy uczniów.

2.11. Procedura postępowania w przypadku zachowania agresywnego ze strony uczniów wobec innych uczniów (przemoc fizyczna i słowna - konflikty, wyzwiska, bójka, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia, cyberprzemoc).

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie przez nauczyciela negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary. Nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
2. Rozdzielenie stron i ocena zagrożenia oraz podjęcie decyzji o interwencji: udzielenie pomocy (medycznej, psychologicznej, wezwanie pogotowia ratunkowego) wezwanie lub powiadomienie wychowawcy, pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego, dyrekcji.
3. Działania wychowawcy:
 - a) rozmowa wyjaśniająca z uczniem/uczniami,
 - b) powiadomienie rodziców lub wezwanie ich do szkoły,
 - c) zastosowanie kary regulaminowej,
 - d) próba mediacji między stronami konfliktu,
 - e) zobowiązanie ucznia przez wychowawcę do podjęcia działań społecznie akceptowanych na rzecz środowiska szkolnego lub społeczności lokalnej, np. przygotowanie przez ucznia lekcji wychowawczej nt. kultury języka, pomoc innym, itp.,
 - f) w klasach, gdzie wystąpiła agresja wychowawca przeprowadza lekcje na temat radzenia sobie z agresją.
4. W sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog szkolny.
5. W przypadku agresji czynnej wezwanie przez wychowawcę rodziców ucznia i w obecności pedagoga szkolnego zobowiązanie rodzica i ucznia agresywnego do podjęcia przez niego terapii w celu radzenia sobie z agresją.
6. Po uzgodnieniu z nauczycielem i dyrektorem szkoły, ewentualne zgłoszenie zachowania ucznia na policję przez pedagoga szkolnego.
7. W drastycznych przypadkach skreślenie ucznia z listy uczniów.

2.12. Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania, wywierania presji przez uczniów wobec innych uczniów

1. W przypadku uzyskania informacji o takich faktach, wychowawca przeprowadza oddzielnie ze sprawcą/ofiarą rozmowę wyjaśniającą.
2. Wychowawca wzywa rodziców sprawcy/ofiary do szkoły i wspólnie z pedagogiem szkolnym:
 - a) informuje ich o zaistniałym fakcie,
 - b) uświadamia konsekwencje prawne, społeczne i psychologiczne czynu,
 - c) informuje o zastosowanej karze regulaminowej z wpisem do dokumentacji szkolnej ucznia.
3. Wychowawca i pedagog szkolny zobowiązują rodziców sprawcy i ofiary do konsultacji, ewentualnie podjęcia terapii w placówce specjalistycznej.

4. Wychowawca/wychowawcy prowadzi stałą obserwację zachowania się uczniów i odnotowuje jej wyniki w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Po uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia – ofiary i dyrektorem szkoły, pedagog szkolny ewentualnie zgłasza sprawę policji.

2.13. Procedura postępowania w przypadku dziecka krzywdzonego

1. W przypadku ujawnienia sytuacji krzywdzenia dziecka, nauczyciel lub pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy klasy do której uczęszcza uczeń.
2. Wychowawca przeprowadza z osobą powiadamiającą rozmowę wyjaśniającą w celu ustalenia jak największej ilości faktów .
3. Wychowawca ucznia krzywdzonego przeprowadza z nim rozmowę, sporządza notatkę i informuje pedagoga szkolnego.
4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia uczeń odprowadzony jest do pielęgniarki szkolnej, która ocenia stan zdrowotny dziecka i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do szkoły po dziecko.
5. Wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i wspólnie z pedagogiem szkolnym powiadamiają ich o podjętych przez szkołę działaniach interwencyjnych.
6. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu zostaje zaproponowana pomoc pedagoga w szkole, indywidualna pomoc o charakterze terapeutycznym prowadzona przez psychologa lub kontakt z placówką specjalistyczną.

2.14. Procedura postępowania w przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły

1. Nakłonienie ucznia przez nauczyciela do oddania zabronionego lub niebezpiecznego przedmiotu i poinformowanie, że uczeń ponosi konsekwencje za złamanie Statutu Szkoły.
2. Poinformowanie wychowawcy o tym fakcie przez nauczyciela uczącego:
 - a) bezpośrednio, osobiście,
 - b) pośrednio poprzez wpis do dziennika elektronicznego z opcją powiadomienia rodzica.
3. W przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia, nauczyciel natychmiast powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrekcję szkoły, którzy zawiadamiają policję.
4. Wychowawca wzywa rodziców sprawcy do szkoły i wspólnie z pedagogiem szkolnym:
 - a) informuje ich o zaistniałym fakcie,
 - b) uświadamia konsekwencje prawne, społeczne i psychologiczne czynu,
 - c) informuje o zastosowanej karze regulaminowej z wpisem do dokumentacji szkolnej ucznia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997, 095-759-28-11, 095-759-28-12 lub 112.

2.15. Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez uczniów na terenie szkoły

1. Poinformowanie wychowawcy klasy o fakcie palenia papierosów przez ucznia:
 - a) bezpośrednio,
 - b) pośrednio poprzez wpis do dziennika elektronicznego z opcją powiadomienia rodzica.
2. Interwencja wychowawcy:
 - a) rozmowa z uczniem,
 - b) powiadomienie rodziców,
 - c) zastosowanie kary regulaminowej,
 - d) zlecenie uczniowi przygotowanie materiałów o szkodliwości palenia oraz zaprezentowanie ich na forum klasy podczas lekcji wychowawczej lub nakaz posprzątania wyznaczonego miejsca w szkole.
3. W sytuacji powtarzania się palenia przez ucznia papierosów wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły i w obecności pedagoga szkolnego informuje ucznia o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.

2.16. Procedura postępowania wobec ucznia podejrzanego o kradzież

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast powiadamia o tym jego wychowawcę.
2. Wychowawca w obecności innej osoby, np. pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły - żąda aby uczeń przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów, co do których zaistniało podejrzenie przywłaszczenia.
3. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz, wychowawca z zająścia sporządza notatkę i przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca wzywa rodziców i wspólnie z pedagogiem informuje ich dalszym postępowaniu szkoły- zgłoszenie sprawy na Policję, która przejmuje dalsze postępowanie.
5. W przypadku, gdy uczeń odmówi przekazania skradzionej rzeczy - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przejmuje dalsze postępowanie.

2.17. Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zniszczenia przez ucznia mienia szkoły lub innych osób

1. Sprawą kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły lub innych osób zajmuje się nauczyciel, który był świadkiem lub otrzymał zgłoszenie takiego zdarzenia.
2. O fakcie kradzieży lub zniszczenia nauczyciel bezzwłocznie powiadamia wychowawcę/ców ucznia/ów.
3. Wychowawca sprawy po przyjęciu zawiadomienia i wstępnym wyjaśnieniu sprawy, sporządza notatkę, informuje dyrektora szkoły i przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca/cy wzywają rodziców/opiekunów prawnych ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia i zawiadamia/ją ich o podjętych przez szkołę działaniach.

5. Rodzice sprawcy zostają zobowiązani do naprawy szkody. Sposób naprawy szkody wyznacza wychowawca sprawcy po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. W drastycznych przypadkach sprawa jest zgłaszana przez szkołę do Komendy Miejskiej Policji.

2.18. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej lub/i nietykalności fizycznej pracownika szkoły/nauczyciela przez ucznia

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność lub nietykalność fizyczną nauczyciela lub innego pracownika szkoły, tenże ma obowiązek zgłoszenia zajścia wychowawcy ucznia i dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga szkolnego.

2. W obecności dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego i poszkodowanego pracownika, uczeń odbywa rozmowę wyjaśniająco - dyscyplinującą.

3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń działał pod wpływem jakichkolwiek środków odurzających wychowawca wzywa rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i zostaje wdrożona procedura postępowania w przypadku ucznia będącego pod wpływem środków uzależniających.

4. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem alkoholu lub narkotyków procedura przebiega następująco:

A. Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia:

1. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły.

2. Uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy za rażące naruszenie Statutu Szkoły.

3. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień.

4. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

6. Jeśli zdarzenie miało drastyczny charakter, dyrektor szkoły zgłasza sprawę ucznia na policję.

B. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

1. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły.

2. Sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana przez rodziców i ucznia.

3. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie Statutu Szkoły.

4. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania do nagannej.

5. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

6. W szczególnie drastycznych przypadkach, uczeń może być skreślony z listy uczniów.

2.19. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez pracownika szkoły/ nauczyciela

1. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły, uczniem, jego rodzicem (prawnym opiekunem).

2. Dyrektor szkoły może włączyć w rozmowę wyjaśniającą wicedyrektora, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy.

3. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
4. Po stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec pracownika szkoły konsekwencje w postaci:
 - a) upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
 - b) upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
6. Jeżeli powyższa procedura potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego pracownika szkoły, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej, zgodnie z Ustawą z dn. 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela.

2.20. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu na lekcji

1. Uczeń nie może używać telefonu komórkowego, w czasie zajęć lekcyjnych, telefon ma być wyłączony i schowany w plecaku/torbie.
2. Uczeń może używać telefonu komórkowego jedynie podczas przerw.
3. W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych nauczyciel szkoły ma prawo zażądać natychmiastowego wyłączenia i schowania telefonu . W przypadku nie podporządkowania się nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę , zawiadamia wychowawcę , dyrektora i pedagoga.

2.21. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela)

1. Czynności nauczyciela
 - a) Słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe postępowanie ucznia.
 - b) Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
 - c) W przypadku konfliktu między uczniami– rozdzielenie stron.
 - d) W przypadku braku reakcji ze strony uczniów - poinformowanie o dalszych konsekwencjach.
 - e) Powiadomienie wychowawcy klasy
2. Czynności wychowawcy
 - a) Rozmowa wychowawcy klasy, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje
 - b) W przypadku powtórzenia się zachowania lub czynu o dużej szkodliwości – upomnienie, sporządzenie odpowiedniej adnotacji w dzienniku szkolnym.
 - c) W każdym przypadku, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów).
 - d) W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrekcji szkoły.
 - e) Obniżenie oceny z zachowania.
 - f) Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły.

2.22. Procedura w przypadku uzyskania informacji że uczeń nieletni używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

Nauczyciel do którego dotarła taka informacja powinien podjąć następujące kroki:

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

2.23. Procedura postępowania w przypadku gdy nauczyciel podejrzewa że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem narkotyków lub alkoholu

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. W razie konieczności odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, na czas niezbędny do wytrzeźwienia

(maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
8. W każdym tego typu przypadku uczeń otrzymuje naganą.

2.24. Procedura postępowania w przypadku kiedy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności, w miarę możliwości w obecności drugiej osoby zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. O zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek wezwać policję. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

2.25. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym i dyrektorami jest szkoła.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, tj. najpóźniej w październiku każdego roku szkolnego.
3. Spotkania odbywają się w formach:
 - a) zebrań ogólnych z rodzicami,
 - b) zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
 - c) zebrań klasowych z rodzicami,
 - d) zebrań klasowych z rodzicami w obecności uczniów,
 - e) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem,
 - f) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
4. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (telefon do sekretariatu szkoły).
5. Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych.
6. Terminy spotkań z rodzicami ustalone są w harmonogramie zebrań z rodzicami przedstawionym nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.
7. Obowiązkowe spotkania nauczycieli z rodzicami odbywać się wg harmonogramu konsultacji. Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach.
8. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.

10. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły.

11. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z:

- a) Statutem Szkoły,
- b) Wewnątrzszkolnym Ocenianiem ,

12. W miarę potrzeb zgłaszanych przez wychowawców klas, nauczycieli, dyrektora szkoły pedagog szkolny:

- a) organizuje dla rodziców warsztaty, spotkania z udziałem specjalistów,
- b) wspiera rodziców uczniów mających kłopoty z nauką oraz wywodzących się ze środowisk zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- c) wspomaga wychowawców w zbieraniu informacji o problemach uczniów,
- d) zapoznaje rodziców z ofertą szkół ponadpodstawowych.

2.26. Procedura rozpoznawania środowiska wychowawczego ucznia

1. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w szkole: Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, pielęgniarką szkolną.

2. Na wniosek wychowawcy klas pedagog szkolny może zwrócić się o dodatkowe informacje o uczniu i jego sytuacji rodzinnej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Komendy Miejskiej Policji, Straży Miejskiej, Publicznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, Sądu Rejonowego.

3. Na podstawie ankiet przeprowadzonych przez wychowawcę klasy pedagog szkolny sporządza wykaz uczniów, między innymi:

- a) zagrożonych demoralizacją,
- b) trudnych wychowawczo,
- c) z rodzin wielodzietnych,
- d) w trudnej sytuacji materialnej,
- e) z rodzin niewydolnych wychowawczo,
- f) przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

4. W przypadku nagłego wystąpienia problemów ucznia (niespełnienie wymagań szkoły, trudności z adaptacją w szkole, próby samobójcze , akty autoagresji), zmiana zachowania (wagary, agresja, nieposłuszeństwo, używanie środków psychoaktywnych, itp.) wychowawca klasy wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza z nimi rozmowę na terenie szkoły w celu ustalenia przyczyn zmiany zachowania ucznia i podjęcia środków zaradczych.

5. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych ucznia ze szkołą wychowawca i pedagog szkolny mogą przeprowadzić taką rozmowę na terenie domu rodzinnego ucznia korzystając z asysty funkcjonariusza Komendy Miejskiej Policji .

6. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nietletnich.

2.27. Procedura rozpoznawania potrzeb materialnych uczniów

1. Wstępny obraz każdej klasy pedagog szkolny ustala na podstawie indywidualnych rozmów z uczniami lub informacji uzyskanych przez wychowawcę klasy
2. Uzyskane informacje weryfikuje poprzez:
 - a) indywidualną rozmowę z nauczycielem – wychowawcą,
 - b) indywidualną rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami,
 - c) indywidualną rozmowę z z uczniami.
3. W przypadku zgłoszenia przez rodziców ucznia pogorszenia się warunków materialnych rodziny, wychowawca klasy i pedagog szkolny informują się wzajemnie o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog szkolny organizuje pomoc materialną we współpracy z MOPS, Caritas oraz innymi placówkami udzielającymi pomocy.

2.28. Procedura postępowania wobec przemocy domowej

1. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy zobowiązany jest do:
 - a) powiadomienia pielęgniarki szkolnej, gdy dziecko ma obrażenia zewnętrzne,
 - b) powiadomienia wychowawcy klasy, który informuje o sytuacji pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia sytuacji.
3. W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję (sp. do spraw nieletnich – jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat.)
4. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, musi być ostrożny w swych ocenach, kierować się zdrowym rozsądkiem, rozważą i dyskrecją.

2.29. Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych

1. Z początkiem roku szkolnego wychowawcy zapoznają uczniów klas I z budynkiem szkoły, pracownikami, oraz z zasadami funkcjonowania w nowym środowisku.
2. Z początkiem roku szkolnego wychowawcy zapoznają uczniów klas I z:
 - a) Statutem szkoły,
 - b) WO
 - c) prawami i obowiązkami ucznia
 - d) tradycjami i zwyczajami CKZiU
3. Po zapoznaniu z w/w dokumentami szkoły, uczniowie zobowiązują się do ich przestrzegania.
4. Uczniowie klas I w początkowym okresie nauki zostają zapoznani przez wychowawcę z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycją i zwyczajami CKZiU w Słubicach.
5. Wychowawcy w pierwszych dniach nauki prowadzą zajęcia integrujące zespół klasowy.
6. Na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów klas I wychowawca zapoznaje rodziców / opiekunów prawnych z dokumentami szkoły, z wymaganiami stawianymi przed uczniami, zajęciami dodatkowych organizowanymi dla uczniów oraz organizacją pracy szkoły.

2.30. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Podstawa prawna:
 - Konstytucja RP art. 70, ust.1

- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty. (Dz.U.2021 z późniejszymi zmianami)
- Statut szkoły

§ 1. ZASADY PODSTAWOWE

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego Rodzicach/Opiekunach prawnych.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku szkolnego i terenu szkoły.
4. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i musi być usprawiedliwiona.
5. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z nadrobienia zaległości.

§ 2. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Nieobecności rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń usprawiedliwia dniu powrotu do szkoły po okresie nieobecności, maksymalnie do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w p. 1. terminie.
3. W przypadku nieobecności na zajęciach praktycznych z powodu choroby, pobytu w szpitalu powyżej 3 tygodni uczeń zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do zajęć praktycznych.
4. Z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych. Wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa (chyba że uzasadniona stanem zdrowia ucznia konieczność wymaga inaczej – o sytuacji takiej Rodzic/Opiekun prawny informuje wychowawcę klasy)
5. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy
6. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
 - 6.1. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 6.2. zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
 - 6.3. usprawiedliwienie nieobecności przez Rodzica/Opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. Usprawiedliwienia dokonuje Rodzic/Opiekun/ pełnoletni uczeń w formie pisemnej prośby o usprawiedliwienie wypełniając Wniosek o Usprawiedliwienie dostępny w sekretariacie lub na stronie szkoły a także w formie elektronicznej w e-dzienniku (wniosek jest wtedy treścią wiadomości)
 - 6.4. ustną lub pisemną prośbę nauczyciela, zgłaszaną wychowawcy klasy, zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia;
 - 6.5. ustną lub pisemną informację innego pracownika szkoły, np. pielęgniarki, pedagoga, po ustaleniu z wychowawcą;
7. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „zw”, podając powód zwolnienia.
8. Spóźnienia na zajęcia mają wpływ na ocenę zachowania.

9. Wychowawca rozlicza frekwencję do 10- go kolejnego miesiąca.

§ 3. ZWALNIANIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ

1. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie zgłoszenia przez Rodzica/Opiekuna prawnego. Należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia.
2. Zwalnianie ucznia może nastąpić na pisemną prośbę lub za pośrednictwem e- dziennika
3. Pisemną prośbę, o której mowa w p. 1 i 2 składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu) do wychowawcy klasy.
4. Bez uzyskania zgody wychowawcy uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
5. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę Rodzica/Opiekuna prawnego. Po powrocie do szkoły uczeń doręcza wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od Rodzica/Opiekuna prawnego.
6. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
 - 6 a) o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy;
 - 6 b) zamiar zwolnienia ucznia w takim wypadku musi być uzgodniony telefonicznie z Rodzicem /Opiekunem prawnym;
 - 6 c) w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, Rodzic/ Opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia;
 - 6 d) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z Rodzicem/Opiekunem prawnym lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
7. Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym.
8. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby Rodzica/Opiekuna prawnego albo jego zgody na wniosek pielęgniarki szkolnej, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego Rodzic/Opiekun prawny.

§ 4. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAISTNIENIA GODZIN NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI

1. Wychowawca na bieżąco informuje rodziców/opiekunów prawnych o problemie z absencją ucznia. Odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z konsekwencjami absencji w szkole, które w ostateczności mogą doprowadzić do braku promocji (jeżeli uczeń nie zaliczy egzaminów klasyfikacyjnych) lub skreślenia ucznia (pełnoletniego) z listy uczniów. Przypomina, że zgodnie z § 17 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 83, poz. 562 z późn. zm.) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu

nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (może ale nie musi). Dodatkową konsekwencją nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień jest obniżenie oceny z zachowania.

3. Wychowawca udziela upomnienia i wysyła list polecony z zawiadomieniem do Rodzica /Opiekuna Prawnego, w przypadku dużej ilości godzin nieusprawiedliwionych i braku kontaktu z rodzicami. Fakt ten zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej w Librusie. O sytuacji informuje pedagoga szkolnego, który odbywa rozmowę z uczniem w celu poprawy frekwencji.

4. Godziny nieusprawiedliwione mają wpływ na ocenę z zachowania, co szczegółowo ujęto w innych dokumentach szkolnych (Statut Szkoły, WO).

5. Nauczyciel powiadamia wychowawcę o nagminnie powtarzających się nieobecnościach ucznia na jego zajęciach.

§ 5. INNE ZASADY

1. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania podczas tych zajęć pod opieką nauczyciela przedmiotu. Jeżeli lekcja przypada na pierwszą lub ostatnią godzinę, uczeń może być nieobecny na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego, zaopatrzoną w klauzulę „na własną odpowiedzialność”.

2. Uczniowie nieuczęszczający na religię i wychowanie do życia w rodzinie mają obowiązek przebywania na terenie szkoły w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły (biblioteka).

3. W przypadku sfałszowania usprawiedliwienia uczeń podlega karze.

4. W przypadku, kiedy termin usprawiedliwiania nieobecności wypada po wystawieniu okresowych lub końcowo-rocznych ocen zachowania, ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z tego okresu uwzględnia się w kolejnym okresie nauki.

2.31. Procedura organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli

Opracowano na podstawie:

- 1) art. 35, art. 42 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 2215.),
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 18 grudnia 2013 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 416 ze zm.),
Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach.

§ 1. Cel procedury

1. Systematyczne organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Zapewnianie uczniom właściwej opieki i bezpieczeństwa.
3. Umożliwienie nieprzerwanej realizacji treści programowych z poszczególnych przedmiotów.
4. Usprawnienie obiegu dokumentów dotyczących zastępstw.
5. Racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi.

§ 2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.

a) Zadania dyrektora

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za wyznaczenie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

Jest osobą odpowiedzialną za przydzielanie doraźnych zastępstw, kontrolowanie ich realizacji oraz gromadzenie od nauczycieli obowiązującej dokumentacji.

2. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela zastępstwa przydziela dyrektor.

3. Dyrektor zatwierdza i przekazuje do księgowości informacje o liczbie zrealizowanych przez nauczyciela zastępstw w celu wypłacenia wynagrodzenia.

b) Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrekcji szkoły o nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub innym ważnym zdarzeniem losowym najpóźniej do godz. 7.45 danego dnia, w celu umożliwienia przydzielenia zastępstw i zapewnienia uczniom opieki, lub uzgodnienia terminu swej przewidywanej nieobecności (wycieczka, szkolenie itp.) z wyprzedzeniem.

2. Nauczyciele zobowiązani są przed rozpoczęciem zajęć do zapoznania się z przydzielonymi zastępstwami.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wypełnienia zastępstwa w sposób rzetelny.

4. W przypadku niemożliwości wykonania przez nauczyciela zastępstwa zgłasza to osobie, która wyznaczyła zastępstwo.

5. Nauczyciel na zastępstwie realizuje treści programowe przedmiotu, na który objął zastępstwo, a jeśli nie posiada wymaganych kwalifikacji – realizuje treści nauczanego przez siebie przedmiotu. Jeśli nauczyciel naucza przedmiotów nieobjętych planem nauczania danej klasy – realizuje na zastępstwie zajęcia wychowawcze.

6. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo zobowiązany jest do objęcia dyżuru międzylekcyjnego, jeśli był przewidziany dla nauczyciela, którego zastępuje.

7. Nauczyciel realizujący zastępstwo zobowiązany jest do dokonania odpowiednich zapisów w e- dzienniku lekcyjnym w zakresie tematu lekcji i frekwencji uczniów.

2.32. Procedura udzielania urlopu dla poratowania zdrowia

Opracowano na podstawie:

art. 73 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),

art. 5 pkt 14 ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2020r. poz. 1398).

Ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2029)

Nauczycielowi udziela się urlopu dla poratowania zdrowia na jego wyraźny pisemny wniosek oraz na podstawie orzeczenia lekarza.

KROK 1. Nauczyciel składa wniosek o udzielenie urlopu zdrowotnego do dyrektora szkoły.

KROK 2. Po otrzymaniu wniosku (pisemnego) o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia dyrektor weryfikuje, czy przesłanki formalne z art. 73 Karty Nauczyciela udzielenia urlopu są spełnione.

Bada, czy nauczyciel:

- **korzystał wcześniej z urlopu** zdrowotnego – jeżeli tak, to ustala, czy łączny wymiar wszystkich urlopów zdrowotnych nauczyciela nie przekroczył 3 lat oraz od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia upłynął co najmniej rok,
- **jest zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony** w momencie rozpoczęcia urlopu (ten warunek właściwie będzie badany po wskazaniu daty rozpoczęcia urlopu w orzeczeniu lekarskim),
- **posiada co najmniej 7-letni okres pracy** w szkole w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć – ten warunek dotyczy tylko pierwszego urlopu,
- nie nabył **uprawnień emerytalnych**.

Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne. Nauczycielowi, który nabył już prawo do emerytury, w ogóle nie można udzielić urlopu zdrowotnego.

KROK 3. Jeżeli warunki formalnie z art. 73 Karty Nauczyciela do udzielenia urlopu – nie są spełnione, to dyrektor odmawia udzielenia urlopu

KROK 4. Jeżeli warunki formalne z art. 73 Karty Nauczyciela do udzielenia urlopu – są spełnione, to dyrektor kieruje nauczyciela na badania do lekarza medycyny pracy w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez nauczyciela. (Wzór skierowania został prawnie określony w rozporządzeniu w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia). **Koszt badania ponosi szkoła.**

KROK 5. Nauczyciel przedkłada orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. (Wzór orzeczenia został prawnie określony w załączniku do rozporządzenia w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia.)

Należy sprawdzić, czy orzeczenie o potrzebie udzielenia urlopu zdrowotnego zostało wydane przez uprawnionego lekarza. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia nie może orzec jakikolwiek lekarz, ale wyłącznie lekarz:

- będący świadczeniodawcą, z którym Narodowy Fundusz Zdrowia zawarł umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- zatrudniony lub wykonujący zawód u świadczeniodawcy, z którym Narodowy Fundusz Zdrowia zawarł umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

KROK 6. Po otrzymaniu orzeczenia dyrektor podejmuje decyzję:

- **udziela urlopu** – jeżeli nauczyciel spełnia wszystkie przesłanki i dyrektor nie ma zastrzeżeń do zasadności orzeczenia lekarskiego. W decyzji określa termin rozpoczęcia i zakończenia urlopu zdrowotnego.
- **składa odwołanie od orzeczenia lekarskiego do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy** – jeśli dyrektor ma zastrzeżenia do zasadności orzeczenia.

KROK 7. Wojewódzki ośrodek medycyny pracy rozpatruje odwołanie w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania., Wydaje orzeczenie po przeprowadzeniu badań lekarskich na koszt szkoły. To orzeczenie jest ostateczne co do prawa do urlopu i co do terminu udzielenia urlopu.

KROK 8. Dyrektor niezwłocznie wydaje decyzję. Nie może odmówić udzielenia urlopu

nauczycielowi, który spełnia wszystkie wymogi, w tym posiada ostateczne orzeczenie lekarskie o potrzebie jego udzielenia.

2.33. Procedura postępowania przy przyjmowaniu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego

§ 1.

1. O przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego mogą się ubiegać uczniowie technikum i szkół branżowych (*typ szkoły, etap edukacyjny*)
2. O przyjęcie do klasy programowo wyższej mogą się ubiegać uczniowie, którzy ukończyli klasę programowo niższą w technikum lub na zasadzie opisanej w § 2 - 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1248).
3. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje jej dyrektor.

§ 2.

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty w sekretariacie szkoły:
 - a) podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły, wskazaniem preferowanego języka obcego oraz/lub zawodu/profilu/przedmiotów na poziomie rozszerzonym*,
 - b) świadectwo ukończenia klasy/semestru* programowo niższego lub klasy upoważniającej do ubiegania się o zmianę na zasadach opisanych w § 2 - 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu
2. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozwiązują odpowiednie zestawy zadań lub arkusze dostosowane do rodzaju niepełnosprawności.
3. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opracowuje komunikat i podaje do publicznej wiadomości informacje o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów.
4. Rada Pedagogiczna, na podstawie informacji dyrektora CKE, wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb ucznia.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu zawodowego i/lub egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminach ustalonych w odpowiednich procedurach CKE.

Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§3.

a) Organy szkoły i ich kompetencje

1. Dyrektor:

- powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zagrożeniu niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniu społecznym.
- zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestnictwa w nim.
- ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- w szczególnych przypadkach (*długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.*), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy.
- informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o formach, okresie i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - przeanalizowanie dostarczonych do szkoły opinii, orzeczeń i informacji z poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych poradni specjalistycznych;
 - niezwłoczne zapoznanie z opinią/orzeczeniem/informacją ucznia, nauczycieli uczących, którzy fakt zapoznania się z treścią dokumentu potwierdzają stosownym wpisem – *załącznik 3*.
 - zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica, itp.), analizowania wytworów ucznia. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
 - określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej następuje uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do przeprowadzenia w szkole;
 - poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
 - monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy w dzienniku elektronicznym;
- stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term*” – w trakcie i ewaluacji „*in - post*” – na zakończenie;
- prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,

3. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

- 3.1 prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 3.2 zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3.3 świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 3.4 dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w „programie”, opracowanym dla ucznia
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 3.5 indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3.6 dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 3.7 udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 3.8 komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 3.9 współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 3.10 prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

- 3.11 udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 3.12 stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

2,34. Procedura i organizacja świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - 3.1 diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 3.2 rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3.3 rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 3.4 realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3.5 opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3.6 wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 3.7 stworzeniu warunków do nauki, a w szczególności zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3.8 prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 3.9 podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 3.10 wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 3.11 wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 3.12 udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 3.13 organizacji zajęć specjalistycznych;
- 3.14 integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 3.15 przygotowaniu uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 3.16 wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3.17 umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 3.18 podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z/ze :

- 4.1 niepełnosprawności;
- 4.2 niedostosowania społecznego;
- 4.3 zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4.4 szczególnych uzdolnień;
- 4.5 specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 4.6 zaburzeń komunikacji językowej;
- 4.7 choroby przewlekłej;
- 4.8 zaburzeń psychicznych;
- 4.9 sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 4.10 niepowodzeń edukacyjnych;
- 4.11 zaniedbań środowiskowych;
- 4.12 trudności adaptacyjnych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 6.1 nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 6.2 specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 7.1 rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 7.2 świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 7.3 realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 7.4 dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;
- 7.5 udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach wynikających z zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub wynikającej z aktualnej potrzeby objęcia ucznia określoną formą pomocy.

8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:

- 8.1 rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 8.2 uczeń;
- 8.3 poradnia;
- 8.4 dyrektor szkoły;
- 8.5 pielęgniarka szkolna;
- 8.6 pracownik socjalny;
- 8.7 asystent rodziny;
- 8.8 kurator sądowy.
- 8.9 nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem;

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 8.10 rodzicami uczniów,
- 8.11 poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 8.12 placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 8.13 innymi szkołami i placówkami,
- 8.14 organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 10.1 zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 10.2 zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 10.3 zajęć specjalistycznych;
 - 10.4 zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 10.5 warsztatów;
 - 10.6 porad i konsultacji.
11. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i 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.
12. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczniów zajęć nie może przekraczać 8.
14. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, rozwijającymi uzdolnienia i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/ pełnoletniego ucznia.
15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
16. Zajęcia specjalistyczne organizowane są w miarę potrzeb. Są to:
 - 16.1 korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
 - 16.2 logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4.
 - 16.3 socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów;
 - 16.4. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
17. Udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy. O zakończeniu zajęć decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy albo na wniosek rodziców/ pełnoletniego ucznia (zał. nr 4).
18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów i słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych

- metod pracy.
19. Zajęcia, o których mowa w pkt. 18 prowadzą: doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 20. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
 21. Prowadzący zajęcia: specjalistyczne, pozalekcyjne, dydaktyczno-wyrównawcze oraz pedagog szkolny, pedagodzy specjalni i doradca zawodowy zobowiązani są do prowadzenia stosownej dokumentacji w formie dzienników.
 22. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - porad i konsultacji;
 - warsztatów i szkoleń.
 23. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 23.1. obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień;
 - 23.2. doradztwo edukacyjno-zawodowe.
 24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 25. Wychowawca klasy przekazuje informację innym nauczycielom i specjalistom pracującym z uczniem o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej z nim pracy z uczniem – w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
 26. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem (ze stosownym wpisem do Dziennika elektronicznego).
 27. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 28. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 29. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
 30. W przypadku gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku bieżącym, uwzględnia wnioski nauczycieli i specjalistów dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawartej w dokumentacji.
 31. Wychowawca sporządza informację dla rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia dotyczącą: okresów, form i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą

realizowane.

32. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w ramach:
- systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - zajęć specjalistycznych :
 - zajęć rewalidacyjnych;
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia kariery zawodowej;
 - porad dla uczniów;
 - działań na rzecz zorganizowania pomocy rzeczowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
33. Uczeń zdolny w szkole
- 33.1. Uczeń zdolny w szkole ma możliwość:
1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- a) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - b) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
 - c) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
- 33.2. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- a) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - b) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
 - c) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - d) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
- 33.3. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematycznych, przyrodniczych sportowych, zawodowych i obejmują pracę:
- na lekcji,
 - poza lekcjami,
 - poza szkołą,
 - inne formy.
- 33.4 W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

- współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
34. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na: dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości, i umiejętności ucznia;
 - umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
35. W szkole zatrudnieni są:
- 35.1 pedagodzy szkolni, do zadań których należy:
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
 - przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
 - prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 35.2. Logopeda, do zadań którego należy:
 - 35.2.1 diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 35.2.2 prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 35.2.3 podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
 - 35.2.4 utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 35.2.5 udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u uczniów wymagających pomocy logopedycznej;
 - 35.2.6 prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
 - 35.2.7 udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 35.2.8 stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami;
 - 35.2.9 organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 35.2.10 prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 36. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
 37. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Słubicach.

§4. Dokumentowanie organizacji i działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:
 - 1.1 dzienniki zajęć specjalistycznych;
 - 1.2 dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
 - 1.3 dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 1.4 dziennik logopedy;
 - 1.5 dziennik pedagoga/ psychologa;
 - 1.6 dziennik doradcy zawodowego;
 - 1.7 dodatkową dokumentację stanowią IPET –y.
2. Rodzaj dokumentacji i sposób prowadzenia dokumentacji jest zgodny z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz.1170).
3. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 jest własnością szkoły i podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§5. Przyjmowanie opinii i orzeczeń wydanych przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym publiczne poradnie specjalistyczne

Przyjęcie, zarejestrowanie i opatrzenie pieczętą potwierdzającą datę wpłynięcia oryginału opinii/orzeczenia ucznia odbywa się przez sekretariat szkoły.

- W przypadku kopii opinii/orzeczenia uczeń lub rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany okazać oryginał w celu potwierdzenia.

Przekazanie przez sekretariat szkoły opinii/orzeczenia do pedagoga szkolnego.

- Po zapoznaniu się pedagog niezwłocznie przekazuje kopię opinii/orzeczenia wychowawcy klasy.

§6. Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych

1.1.a.i.1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:

- 21 w oddziałach ogólnodostępnych;
- 31 w oddziałach integracyjnych

2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w danym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
5. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego „zespół”, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje „program” dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
8. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
9. Nauczyciele, o których mowa w pkt.9 :prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie; uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.

Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny

Imię i nazwisko ucznia		Data urodzenia	
Klasa		Wychowawca	
Numer i data wydania orzeczenia, kto wydał			
Podstawa opracowania IPET (w odpowiednią kratkę wstaw znak x)			
	Niepełnosprawność (jaka? wpisać obok)		
	Niedostosowanie społeczne		
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym		
Czas realizacji programu			
Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia	Stan zdrowia (alergie, diety, wyniki badań medycznych, inne):		
	Funkcje rozwojowe najlepiej rozwinięte (mocne strony):		
	Funkcje rozwojowe najslabiej rozwinięte (słabe strony):		
	Umiejętności: w zakresie pisania: w zakresie czytania: w zakresie liczenia: rozwój mowy, poziom (sposób) komunikacji: samodzielność: kompetencje społeczne:		
	Inne (przyjmowane leki, zalecenia lekarskie):		
Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych	Warunki zewnętrzne:		
	Organizacja pracy na zajęciach:		
	Egzekwowanie wiedzy:		
	Motywowanie i ocenianie:		
	Sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne:		

	Formy i metody pracy na lekcji:			
Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze (w odpowiednią kratkę wstaw znak x):				
rewalidacyjnym		resocjalizacyjnym		socjoterapeutycznym
Realizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec ucznia:				
Formy	Okres	Wymiar godzin	Sposób realizacji	
Działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z PPP, specjalnym ośrodkiem szkolno-wychowawczym, młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym, młodzieżowym ośrodkiem socjoterapeutycznym, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacji pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży				
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia				

Data i podpisy członków zespołu		
Data i podpis dyrektora		
Okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej		
I semestr roku szkolnego 20..../20....	II semestr roku szkolnego 20..../20....	
Wnioski do dalszej pracy		
po I semestrze	po II semestrze	
Data i podpisy członków zespołu	Data i podpisy członków zespołu	
Data i podpis dyrektora	Data i podpis dyrektora	
Okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej		
I semestr roku szkolnego 20..../20....	II semestr roku szkolnego 20..../20....	
Wnioski do dalszej pracy		
po I semestrze	po II semestrze	
Data i podpisy członków zespołu	Data i podpisy członków zespołu	

Data i podpis dyrektora		Data i podpis dyrektora	
Okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej			
I semestr roku szkolnego 20..../20....		II semestr roku szkolnego 20..../20....	
Wnioski do dalszej pracy			
po I semestrze		po II semestrze	
Data i podpisy członków zespołu		Data i podpisy członków zespołu	
Data i podpis dyrektora		Data i podpis dyrektora	
Okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej			
I semestr roku szkolnego 20..../20....		II semestr roku szkolnego 20..../20....	
Wnioski do dalszej pracy			
po I semestrze		po II semestrze	
Data i podpisy członków zespołu		Data i podpisy członków zespołu	
Data i podpis dyrektora		Data i podpis dyrektora	

.....
(pieczęć szkoły)

Słubice, dnia

INFORMACJA DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) DZIECKA LUB PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Niniejszym informuję, że dla
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które będą realizowane w okresie roku szkolnego 20...../20.....

- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z j. polskiego w wymiarze h
w sali nr , dzień: w godzinach -
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z matematyki w wymiarze h
w sali , dzień: w godzinach -
- zajęcia rewalidacyjne w wymiarze h tygodniowo
w sali nr , dzień w godzinach -
- zajęcia rewalidacyjne w wymiarze h tygodniowo
w sali nr , dzień w godzinach -
- warsztaty ortograficzne w wymiarze h
w sali nr , dzień: w godzinach -
- zajęcia socjoterapeutyczne w wymiarze h
w sali , dzień: w godzinach -
- zajęcia logopedyczne w wymiarze h
w sali nr.... , dzień: w godzinach -
- zajęcia korekcyjno-kompensacyjne w wymiarze h
w sali nr.... , dzień: w godzinach -
- zajęcia rozwijające uzdolnienia:..... w wymiarze h
w sali nr.... , dzień: w godzinach -
- porady i konsultacje z pedagogiem szkolnym –
w sali nr..... w godzinach pracy pedagoga szkolnego
- porady i konsultacje z doradcą zawodowym w wymiarze ... h w roku szkolnym
w sali nr.....w godzinach pracy doradcy zawodowego
- konsultacje z przedmiotów, wg harmonogramu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
podanego w tabeli zbiorczej

.....
(podpis dyrektora)

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna/
pełnoletniego ucznia)

Wyrażam zgodę na udział w przyznanych formach pomocy, z wyłączeniem:

.....
.....

Załącznik nr 3.3

Dyrektor
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego
w Słubicach

**WNIOSEK
O DOKONANIE OCENY EFEKTYWNOŚCI FORM
POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
PRZED UPŁYWEM USTALONEGO OKRESU UDZIELANIA**

1. Dotyczy ucznia:
(imię i nazwisko ucznia, klasa)
2. Uzasadnienie zakończenia udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
.....
.....
.....
3. Zgłaszający/ imię i nazwisko:
- a) Rodzic
.....
 - a) Uczeń
.....
 - b) Nauczyciel
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(pieczęć szkoły)

Słubice, dnia20.....r.

ZAPROSZENIE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W SPOTKANIU ZESPOŁU DS. POMOCY

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Uprzejmie informuję, że w dniu20.....r. o godz. w sali nr odbędzie się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów, który opracuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla.....

(imię i nazwisko ucznia, klasa)

Z poważaniem

.....
.....

2.35. Procedura organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w CKZiU w Słubicach

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku, w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – Dz.U.2017r. poz. 1591 oraz Dz.U.2017r. poz. 1643)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017r. poz. 1643)

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie kolejności działań dyrektora szkoły przy organizowaniu zindywidualizowanej ścieżki kształcenia 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. Zakres procedury

Procedura swym zakresem obejmuje dyrektora CKZiU oraz nauczycieli wskazanych do realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia stanowi formę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Objęcie zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

Procedura:

1. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii wydanej przez publiczną PPP.
2. Do wniosku o wydanie powyższej opinii dołączona powinna być dokumentacja szkolna określająca:
 - trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych z oddziałem szkolnym (jeżeli uczeń objęty jest zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia);
 - opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem – o jego funkcjonowaniu w szkole.
3. Opinia dotycząca zindywidualizowanej ścieżki kształcenia powinna zawierać:
 - zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- okres objęcia ucznia w/w formą pomocy, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniający funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
4. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - indywidualnie z uczniem.
5. Po wpłynięciu wniosku rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączoną opinią zespół składający się z dyrektora, pedagoga i wychowawcy dokonuje analizy zapisów w opinii.
6. Wicedyrektor opracowuje projekt planu nauczania – przydział godzin z poszczególnych przedmiotów. Dyrektor ostatecznie ustala zakres, miejsce, i czas prowadzenia zajęć zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-

pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi zasadami organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

7. Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o przyznanie dodatkowych godzin na organizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

8. Dyrektor wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) na piśmie decyzję o przydziale zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

2.36. Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

Opracowano na podstawie:

§ 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.).

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.

Wzór wniosku pobiera się w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie legitymacyjne.

4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9 zł.

Wpłata można dokonać w sekretariacie szkoły lub na wskazany rachunek bankowy. Jeśli wpłata była dokonana na rachunek bankowy, do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.

5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 5 dni roboczych.

Duplikat może zostać odebrany osobiście przez ucznia, jego rodzica/opiekuna prawnego lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem. Duplikat może zostać wysyłany pod wskazanym we wniosku adresem, za potwierdzeniem odbioru.

Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

Załącznik Nr 1

Wzór wniosku o duplikat legitymacji szkolnej

Słubice, dn.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

.....(dokładny adres zamieszkania ucznia)

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki*
..... ucznia/uczennicy* klasy
Jednocześnie informuje, że oryginał legitymacji
W załączeniu aktualne podpisane zdjęcie legitymacyjne ucznia oraz dowód opłaty za wydanie
duplikatu legitymacji
.....
(data i czytelny podpis)

Uwaga: zgodnie z Ustawą o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635) opłata za
duplikat legitymacji szkolnej wynosi 9 zł. Należność prosimy wpłacić na konto : :
.....,
Nr rachunku: z dopiskiem: opłata za duplikat
legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

2.37. Procedura postępowania w sytuacji zniszczenia dokumentacji

Opracowano na podstawie:

§ 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.).

1. Wydanie zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie powołania komisji.
2. Powołanie przez dyrektora szkoły komisji do spraw odtworzenia zniszczonej dokumentacji.
3. Powiadomienie przez dyrektora o powołaniu komisji – organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego szkołę.
4. Przeprowadzenie prac przez komisję.
5. Sporządzenie protokołu z przebiegu prac komisji.
6. Powiadomienie przez dyrektora szkoły – organu nadzoru pedagogicznego oraz organu prowadzącego szkołę o wynikach prac komisji.
7. Poinformowanie wszystkich nauczycieli o wynikach prac komisji, obecnym stanie dokumentacji szkolnej i szczególnych zadaniach wynikających z zaistniałej sytuacji.

2.38. Procedury obiegu informacji

Podstawa prawna:

art. 39 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. /Dz. U. z 2018r., poz. 996,
zezmianami/
ustawa z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych/ Dz.U. 2002 nr101,poz.926 ze
zm./

Statut CKZiU w Słubicach

a) Definicja

Obieg – przekazać do powszechnego użytku, podać do ogólnej wiadomości, posłać wkoło od jednego do drugiego /„Mały słownik języka polskiego” pod red. S. Skorupki/.

Obieg informacji – to skuteczne zarządzanie obejmujące zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony.

b) Cele nadrzędne

1. sprawne i skuteczne zarządzanie placówką,
2. podniesienie poziomu pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,
3. wdrażanie zaplanowanych projektów, programów i inicjatyw,
4. usystematyzowanie informacji między wszystkimi podmiotami działającymi i współdziałającymi ze szkołą.

c) Zakres

1. Obieg informacji wewnętrznej pomiędzy dyrektorem szkoły, pracownikami, rodzicami i uczniami.
2. Etapy obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz informacji w postaci: listu, faksu, e-maila, telefonu, notatki ze spotkania i innych różnych informacji.

d) Osoby odpowiedzialne:

1. Dyrektor i pracownicy szkoły.

e) Opis działań

1. Koordynowanie przepływu informacji – pracownik sekretariatu.
2. Odbieranie listów, faksów, e-maili, telefonów, innych różnych informacji – pracownik sekretariatu.

Sposoby przekazywania informacji przez pracownika sekretariatu:

- a) listy, faksy, e-maile, notatki, informacje - bezpośredni przekaz do adresata,
- b) telefoniczne - bezpośredni przekaz do zainteresowanego lub sporządzenie krótkiej notatki.

Podjętą przez pracownika sekretariatu decyzję co do sposobu przetworzenia i przekazu informacji zatwierdza dyrektor szkoły.

3. Wstępna weryfikacja – dyrektor, pracownik sekretariatu.
4. Rejestracja przychodzących i wychodzących pism ze szkoły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – pracownik sekretariatu.
5. Realizacja zadania przez osobę odpowiedzialną.
6. Kontrola wykonania zadania – dyrektor szkoły.
7. Ewidencja dokumentacji – pracownik sekretariatu.

8. Archiwizacja pism przychodzących i wychodzących ze szkoły zgodnie z przepisami prawa – pracownik sekretariatu.
9. Informacje, komunikaty, zarządzenia dyrektora szkoły:
 - a) przekazywane nauczycielom: w formie pisemnej /wpis do zestawienia Zarządzeń/, pisma kierowane indywidualnie, tablica informacyjna,
 - b) przekazywane rodzicom: w formie pisemnej /wpis do zeszytu uczniowskiego , pisma kierowane indywidualnie,
 - c) przekazywane uczniom: w formie ustnej/ podczas apelów, przez wychowawców klas/, w formie pisemnej /wpis do zeszytu uczniowskiego.
10. Informacje, komunikaty nauczycieli:
 - a) przekazywane innym nauczycielom w formie ustnej,
 - b) przekazywane rodzicom w formie pisemnej /wpisy do zeszytów uczniów i ustnej /w rozmowach indywidualnych, podczas zebrań z rodzicami/,
 - c) przekazywane uczniom w formie pisemnej /wpisy do zeszytów uczniów i ustnej /w rozmowach indywidualnych, indywidualnych z całą klasą, podczas apelów i godzin do dyspozycji wychowawcy klasy/.
11. Postępowanie w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu np.

- braku nadawcy
- braku adresu nadawcy
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się,

należy:

- Nie otwierać przesyłki!
- Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
- Worek ten umieścić w drugim grubym plastikowym worku, szczelnie zamknąć: związać supeł i zakleić taśmą klejącą.
- W przypadku braku odpowiednich opakowań – unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.
- Powiadomić lokalny posterunek policji /nr tel. 997 lub 112/ lub straż pożarną /998/.
- Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej /pył, kawałki, blok, galaretę, pianę lub inną / lub płynnej

należy:

- w miarę możliwości nie naruszać zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu /np. zamknąć okna/;
- całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem;

- dokładnie umyć ręce;
- zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić;
- ponownie umyć ręce;
- bezzwłocznie powiadomić lokalny posterunek policji /nr tel. 997, 112 / lub straż pożarną /nr tel. 998/;
- po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

f) Sposoby gromadzenia danych

Segregator Zarządzeń Dyrektora Szkoły, dziennik korespondencji, ogłoszenia, tablice informacyjne, Internet, plakaty, lokalna prasa.

g) Techniki i narzędzia monitorowania

Obserwacja – arkusz obserwacji
 Analiza dokumentacji – arkusz analizy obserwacji
 Rozmowa – lista pytań

h) Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów służących doskonaleniu działań /ewentualne modyfikacje procedury/.

i) Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury

Omówienie na zebraniu ogólnym pracowników.

2.39. Wewnętrzne procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach

Opracowane w oparciu o szczegółowe rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz „Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.”

Podstawa prawna:

1. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾ z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach / Dz. U.2020 poz. 1386/
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾ z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty /Dz. U . 2020, poz. 1389/
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 /Dz. U.2020, poz. 1394/

SZCZEGÓŁOWA REALIZACJA ZADAŃ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ / w przypadku realizacji kształcenia w wariantach B i C

Tryb i sposoby realizacji zadań:

1. Zadania realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .
2. Zadania wychowawcze oraz porady i konsultacje odbywają się w trybie on-line wykorzystując e-dziennik Librus, Microsoft Teams 365, e-podreczniki.pl oraz inne wskazane przez nauczyciela komunikatory i platformy.
3. Nauczyciel, a w szczególności wychowawca, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel bibliotekarz i inni specjaliści są zobowiązani do powiadomienia uczniów i rodziców o formach i godzinach, w których świadczą pracę w zakresie zadań wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Przyjmuje się że praca ww. nauczycieli odbywa się w godzinach określonych planem lekcji oraz planowymi godzinami konsultacji. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może ustalić inne godziny komunikacji z uczniami.
4. Zadania dydaktyczne oraz porady i konsultacje odbywają się z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość (zajęcia e-learningowe) i mogą być realizowane wg następujących sposobów:
 - a) Lekcji on-line w czasie rzeczywistym wyłącznie na platformie Teams 365 Microsoft.
 - b) Webinarów
 - c) Pełnych kursów e-learningowych, na wskazanej przez nauczyciela, całkowicie bezpłatnej, platformie edukacyjnej
 - d) Fragmentów kursów e-learningowych przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego z pełnym zachowaniem praw autorskich
 - e) Materiałów i narzędzi e-learningowych przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego z pełnym zachowaniem praw autorskich
 - f) Zadań do wykonania przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego z pełnym zachowaniem praw autorskich.
 - g) lekcja online trwa 30 minut, pozostałe 15 jest przeznaczone na pracę własną ucznia lub konsultacje z nauczycielem.
 - h) Na platformie Microsoft Teams 365 w Kalendarzu nauczyciele zapisują swój plan lekcji z uwzględnieniem klas.
5. Rekomendowane źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą korzystać, znajdują się w następujących lokalizacjach: Zintegrowana Platforma Edukacyjna - Epodreczniki.pl; Portal wiedzy dla nauczycieli; Strona Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej; Podręcznik internetowy „Włącz Polskę!"; Portal lektury.gov.pl; Strona Centrum Nauki Kopernik; Portale edukacyjne IPN: Portal edukacyjny Instytutu Pamięci Narodowej i Serwis IPN; Przystanek historia; Strona Krajowego Biura Programu eTwinning; Serwis Ninateka; Biblioteka Cyfrowa Polona; Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji; Serwis Telewizji Polskiej, Platforma Naukowa Telewizji PionierTV; Classroom.pionier.net.pl. Nauczyciele mogą także korzystać z innych materiałów określonych w szczególności w § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.03.2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
6. Nauczyciel powinien komunikować się z uczniami danej klasy wg planu zajęć obowiązującego w danym czasie. Wszelkie zmiany w tym zakresie należy uzgadniać ze wszystkimi członkami klasy lub grupy.
7. Nauczyciel ma być dostępny dla uczniów on-line w godzinach swoich zajęć dydaktycznych wg planu zajęć obowiązującego w danym czasie, nawet gdy nie prowadzi lekcji w czasie rzeczywistym.

Dostępność on-line oznacza obowiązek odpowiadania, jeżeli to możliwe, w czasie rzeczywistym na pytania i rozwiązywanie problemów uczniów, z zachowaniem właściwego porządku. Dostępność może odbywać się poprzez panel dziennika Librus lub Teams Microsoft. 365

8. Nauczyciel może na bieżąco modyfikować program nauczania przedmiotu, w taki sposób, że część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych może być zrealizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, jeżeli dotychczas nabyte przez uczniów wiedza i umiejętności na to pozwalają, a część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem tych metod i technik lub innego sposobu kształcenia może być zrealizowana w klasach programowo wyższych w następnych latach szkolnych lub gdy będzie realizowany **wariant kształcenia B**, podczas lekcji w szkole.

9. Uczeń ma obowiązek odczytywać wiadomości, zapoznawać się na bieżąco z terminarzem klasy i być gotowy do wykonywania zadań zgodnie z obowiązującym go planem lekcji zarówno jeśli chodzi o dziennik – Librus jak i Microsoft Teams 365.

10. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line, jeżeli zostały zaplanowane przez nauczyciela.

11. Uczeń ma obowiązek wywiązywania się z obowiązków określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

12. Uczeń może być oceniony za swoje zaangażowanie w kształcenie na odległość z danego przedmiotu w zakresie formy „aktywność”.

13. Wszelkie problemy sprzętowe i komunikacyjne uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu poprzez e - dziennik oraz wychowawcy klasy.

14. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom

Bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli :

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania CKZiU związanego z zagrożeniem epidemiologicznym w **wariacie kształcenia C** przebywanie uczniów na terenie szkoły jest zabronione. W **wariacie kształcenia B** w szkole przebywać mogą wyłącznie uczniowie do tego uprawnieni osobnym zarządzeniem.

2. W **wariacie kształcenia B**, nauczyciele przebywają na terenie szkoły w pełnym zakresie, w **wariacie kształcenia C** – tylko za zgodą Dyrektora Szkoły

3. Nauczyciele w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły mogą korzystać z zasobów sprzętowych szkoły, w jej siedzibie lub poza nią, jeżeli jest to niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.

4. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach /grupach/ z danego przedmiotu nie może przekraczać zakresu zaplanowanego w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału /grupy/ na danym etapie kształcenia.

5. Nauczyciel, planując zadania dla uczniów, uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, a także ograniczenia wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć oraz sytuację rodzinną i bytową ucznia.

6. Zadania do samodzielnej pracy dla uczniów nie mogą zagrażać w żaden sposób ich bezpieczeństwu. Zadania z wychowania fizycznego winny obejmować wyłącznie najprostsze formy ruchu możliwe do bezpiecznego wykonania bez asekuracji i specjalistycznego doradztwa.

7. Wychowawca klasy na bieżąco monitoruje sytuację dydaktyczną – wychowawcą swoich uczniów, aby w razie potrzeby udzielać im pomocy, a także, gdy sytuacja tego wymaga, zwracać się o pomoc do pedagoga i psychologa szkolnego oraz informować o nieprawidłowościach w zakresie bezpieczeństwa psychofizycznego uczniów Dyrektora Szkoły.

8. Pedagog i psycholog szkolny pozostają na bieżąco w kontakcie z wychowawcami, rodzicami i uczniami, aby w razie potrzeby udzielać im niezbędnego wsparcia.

Monitorowanie postępów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów:

1. Podczas realizacji zadań dydaktycznych obowiązuje Wewnętrzny Zasady Oceniania, które stanowią załącznik do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach. Niektóre zadania lub terminy przeprowadzania i oddawania prac mogą być jednak dostosowane do kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele powinni na bieżąco monitorować postępy ucznia oraz weryfikować jego wiedzę i umiejętności, poprzez wpisywanie ocen bieżących do e-dziennika, a w szczególności:

a) Promować pracę i postępy ocenianego oraz motywować go do dalszych działań.

b) Mobilizować ocenianego do rozwoju, wskazując wyraźnie uczniowi, co osiągnął, co zrobił, co potrafi, pomóc mu w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, przez wskazywanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

c) Informować o tym, czy aktywność i postępy doprowadzą ucznia do celu, do którego zmierza, czy też są jakieś trudności, które koniecznie powinien pokonać na tej drodze, jaki jest jego poziom osiągnięć edukacyjnych.

d) Dostarczać uczniowi, rodzicom ucznia/prawnym opiekunom i w razie potrzeby, pozostałym nauczycielom informacji o postępach i trudnościach ucznia.

3. Uczniowie mogą podlegać ocenie za zaangażowanie we własny rozwój oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających z nauczania na odległość.

4. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach w nauce w sposób ciągły poprzez dostęp do e-dziennika wraz z aktualną średnią ważoną ocen bieżących, która stanowi podstawę wystawienia rocznej oceny przewidywanej oraz oceny rocznej (przy założeniu ,że uczeń nie może uzyskać oceny pozytywnej na koniec roku bez zaliczenia oceny ndst z I sem i uzyskania oceny pozytywnej na II semestr). Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) są również informowani w sposób ciągły poprzez dostęp do e-dziennika o wzmocnieniach pozytywnych i negatywnych (udzielonych pochwałach, naganach) oraz frekwencji, które stanowią podstawę wystawienia rocznej przewidywanej oceny zachowania. Dla uzyskania prawidłowego procesu dydaktycznego – wychowawczego uczniowie i rodzice mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z postęпами i średnią ważoną z poszczególnych przedmiotów. Brak bieżącego sprawdzania osiągnięć nie stanowi podstawy do kwestionowania prawidłowej informacji o postępach ucznia.

5. Każdy wychowawca prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

6. Pedagog/psycholog i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów, są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno - psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów

objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno - psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni PP.

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny:

1. Egzamin klasyfikacyjny

a. W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w **wariancie kształcenia C**, określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w WO, z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.

2. Egzamin poprawkowy

a. W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w **wariancie kształcenia C** określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w WO, z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

a) W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w **wariancie kształcenia C**, określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w WO, z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.

4. Sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

a. W wypadku wystąpienia konieczności ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w **wariancie kształcenia C**, określa się, że procedura ta odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w WO, z zastrzeżeniem, iż kontakt z członkami komisji odbywać się będzie poprzez łącza internetowe.

5. Poprawa ocen cząstkowych w **wariancie kształcenia C**, odbywać się będzie poprzez platformę Microsoft Teams 365

Sposób dokumentowania realizacji zadań:

1. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni dokumentują realizację swoich działań poprzez:

a) Dziennik lekcyjny – dziennik-Librus

b) Dziennik pedagoga, psychologa, nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela doradcy zawodowego

c) Inną dokumentację przebiegu nauczania, specyficzną dla danego przedmiotu.

2. Nauczyciel dokumentuje swoje zadania wpisując:

a) temat lekcji w trybie stacjonarnym w dzienniku Librus

b) Oceny bieżące

c) Uwagi i inne informacje dotyczące zachowania.

3. Nauczyciel sprawdza obecność na lekcji online zaznaczając ją w Librusie .

W przypadku „nieobecności”, wychowawca winien w miarę możliwości podjąć próbę wyjaśnienia przyczyn nieobecności i uczeń bądź jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności.

Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego:

1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:

a) teoretycznych przedmiotów zawodowych;

b) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia

2. Program nauczania zawodu może ulec modyfikacji przez nauczyciela prowadzącego w taki sposób, że część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych może być zrealizowana w danym roku szkolnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, jeżeli dotychczas nabyte przez uczniów wiedza i umiejętności na to pozwalają, a część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem tych metod i technik lub innego sposobu kształcenia może być zrealizowana w klasach programowo wyższych w następnych latach szkolnych lub **w wariancie kształcenia B**, podczas kształcenia tradycyjnego.

2.40. Procedury ochrony małoletnich.

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)*

Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
2. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W przypadku stwierdzenia cyberprzemocy lub uzyskaniu informacji o jej występowaniu pracownicy niezwłocznie reagują:
 - a. zgłaszając problem koordynatorowi i rodzicom; koordynator i dyrektor, w zależności od oceny sytuacji, powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
 - b. sporządzając protokół interwencji (załącznik nr 1),
 - c. tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
 - d. w przypadku braku chęci współpracy rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
 - e. podejmując działania profilaktyczne we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje zdarzenie i zgłasza je Inspektorowi Ochrony Danych.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu go przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji (załącznik nr 1).
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kodeksem pracy i ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia niekomunikującego się werbalnie koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji, powiadamia nauczyciela specjalistę stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np. o konieczności interwencji medycznej oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia dokument wymieniony w punkcie 1.
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Po ustaleniu że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia małoletniego i sposoby postępowania w zaistniałej sytuacji. Ze spotkania sporządza się notatkę (załącznik nr 2).
8. W przypadku gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, powiadamiają niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).
9. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także

we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie do policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą pedagogiczną.

11. W przypadku przemocy rówieśniczej pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

12. W sytuacji gdy rodzice małoletniego będącego inicjatorem przemocy nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po uprzedniej ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich, zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi szkoły lub koordynatorowi.

2. Wszelkie przejawy przemocy powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po zasięgnięciu informacji o kontekście zdarzenia i zawiadomieniu koordynatora, dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji.

3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkiego niewłaściwego zachowania małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

4. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli oraz specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stwierdzi to za konieczne, powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

5. Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, oraz z nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego. Przedstawia na tym spotkaniu ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni.

6. W przypadku braku współpracy ze szkołą rodziców ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego dyrektor we współpracy z koordynatorem podejmuje, po

uprzedniej ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

7. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania niewłaściwemu zachowaniu i przemocy oraz w celu kształtowania świadomości uczniów odnośnie do zachowania przemocowego.

Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami

Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Każdy pracownik:

- szanuje potrzeby małoletniego i działa na rzecz jego dobra, • nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
- ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
- nie nawiązuje żadnych relacji intymnych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze, przejawiających się w żartach lub w gestach,
- nie udostępnia małoletnim nieodpowiednich treści o charakterze przemocowym,
- nie udostępnia małoletnim substancji psychoaktywnych,
- reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych:

1. Pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania.
2. Pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory), chyba że wymaga tego relacja służbowa, np. podczas wyjazdu szkolnego
3. Pracownik w sprawach dotyczących młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji.
4. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:

- małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, i jego rodzinie,
- innym uczniom będącym świadkami przemocy,
- małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

1. Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników, a szczególnie przez tych, którzy wchodzi w skład zespołu ds. przestrzegania procedur ochrony małoletnich. Weryfikowanie standardów ochrony powinno następować m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności szkolnej przekazywania informacji w sposób poufny.

2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.

3. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:

- sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe – załącznik nr 1, wywiad, rozmowy, uwzględnianie wniosków z monitorowania),
- terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
- wnioski z przeprowadzonej weryfikacji, które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom), stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.

4. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

Załącznik nr 1

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce:	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego:	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego:	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji, m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty:	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego):	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami:	

<p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego 14 rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców:</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia):</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:</p>	

2.41. Zasady opuszczania sali lekcyjnej przez uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych

1. Zasada ogólna:

- Uczeń jest zobowiązany do uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych bez przerw, chyba że zachodzą wyjątkowe okoliczności uzasadniające opuszczenie sali lekcyjnej.

2. Zasady uzyskiwania zgody na opuszczenie sali lekcyjnej:

- Uczeń może opuścić salę lekcyjną w trakcie trwania zajęć wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję.
- Zgoda na opuszczenie sali może zostać udzielona tylko w przypadku konieczności:
 - a) załatwienia pilnej potrzeby fizjologicznej
 - b) udziału w konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych, będąc pod opieką innego nauczyciela
 - c) wycieczki szkolnej

3. Procedura opuszczenia sali:

- Przed opuszczeniem sali lekcyjnej uczeń zgłasza nauczycielowi potrzebę wyjścia, podając przyczynę.

- Nauczyciel podejmuje decyzję o udzieleniu zgody na opuszczenie sali, biorąc pod uwagę zasadność podanej przyczyny.
- Uczeń powinien opuścić salę w sposób nienaruszający porządku zajęć oraz powrócić niezwłocznie po załatwieniu sprawy.

4. Obowiązki ucznia po powrocie do sali lekcyjnej:

- Uczeń jest zobowiązany do natychmiastowego powrotu na swoje miejsce i kontynuowania udziału w lekcji.
- W przypadku opuszczenia sali na dłuższy czas, uczeń powinien zgłosić nauczycielowi powód opóźnienia oraz brak obecności na części zajęć.

5. Nadzór nad przestrzeganiem zasad:

- Nauczyciel prowadzący lekcję ma obowiązek monitorować, czy uczniowie przestrzegają ustalonych zasad opuszczania sali lekcyjnej.
- W przypadku nadużyć, nauczyciel ma prawo odmówić udzielenia zgody na opuszczenie sali, a ewentualne problemy zgłosić wychowawcy, pedagoga lub dyrekcji szkoły.

6. Konsekwencje nieprzestrzegania zasad:

W przypadku nieuprawnionego opuszczenia sali lekcyjnej, uczeń może ponieść konsekwencje dyscyplinarne zgodnie ze Statutem Szkoły, takie jak:

- a) Uwaga w dzienniku elektronicznym.
- b) Rozmowa wychowawcza.
- c) Powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych.
- d) Inne środki przewidziane w regulaminie szkoły.

2.42. Procedura zgłaszania naruszeń w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznego i poufnego kanału zgłaszania naruszeń prawa, wewnętrznych regulaminów oraz zasad etyki, a także ochrony sygnalistów przed negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje zgłoszenia wszelkich naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych CKZiU oraz zasad etycznych, które mogą mieć miejsce w placówce. Obejmuje to naruszenia dotyczące:

- Niewłaściwego postępowania finansowego lub korupcji
- Naruszeń bezpieczeństwa i higieny pracy
- Dyskryminacji, mobbingu lub innego nieodpowiedniego traktowania

- Nadużyć administracyjnych lub nadużyć w zarządzaniu
- Naruszeń dotyczących ochrony środowiska
- Innych poważnych nadużyć

3. Podmioty odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

Zgłoszenia mogą być składane:

- Do wyznaczonego **Koordynatora ds. Zgłaszania Naruszeń**, który pełni funkcję pierwszego kontaktu w sprawach zgłoszeń naruszeń
- **Dyrektora CKZiU**, jeśli zgłoszenie dotyczy osób na wysokich stanowiskach lub ma szczególnie charakter
- **Zewnętrznego podmiotu** (prawnego lub specjalisty ds. ochrony sygnalistów) w przypadku braku zaufania do wewnętrznych mechanizmów

4. Sposób zgłaszania naruszeń

Zgłoszenia mogą być dokonywane w jednej z poniższych form:

- **Osobiście:** Spotkanie z Koordynatorem ds. Zgłaszania Naruszeń lub Dyrektorem CKZiU.
- **Pisemnie:** Wypełnienie formularza zgłoszeniowego i dostarczenie go w zamkniętej kopercie do wyznaczonej skrzynki na terenie CKZiU.
- **Elektronicznie:** Przesłanie zgłoszenia na dedykowany adres e-mail, z zapewnieniem poufności danych nadawcy.
- **Anonimowo:** Zgłoszenie przez anonimową skrzynkę zgłoszeniową na stronie internetowej CKZiU lub przez fizyczną skrzynkę w placówce.

5. Zakres ochrony sygnalistów

Sygnaliści zgłaszający naruszenia zgodnie z procedurą mają prawo do:

- Ochrony tożsamości (zgłoszenia mogą być anonimowe)
- Ochrony przed odwetem (np. w postaci degradacji, mobbingu lub zwolnienia)
- Poufności danych osobowych

6. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Weryfikacja zgłoszenia:

- Po otrzymaniu zgłoszenia, Koordynator ds. Zgłaszania Naruszeń rozpoczyna proces weryfikacji zasadności zgłoszenia.
- Zgłoszenia będą analizowane w sposób poufny i bezstronny, przy zachowaniu zasad rzetelności.

2. Przebieg postępowania:

- W przypadku potwierdzenia zasadności zgłoszenia, wszczynane jest postępowanie wyjaśniające, w którym uczestniczą osoby odpowiedzialne za dany obszar w CKZiU.
- Jeśli naruszenie zostanie potwierdzone, podejmowane są odpowiednie środki naprawcze i dyscyplinarne.

3. Informowanie sygnalisty:

- Sygnalista otrzymuje informację o wynikach rozpatrzenia zgłoszenia, o ile nie zgłosił naruszenia anonimowo.

7. Kary za fałszywe zgłoszenia

Składanie fałszywych zgłoszeń, mających na celu zaszkodzenie innej osobie, będzie traktowane jako naruszenie regulaminu i może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

8. Szkolenia i promocja procedury

CKZiU zobowiązuje się do regularnego informowania pracowników i uczniów o istnieniu i zasadach funkcjonowania procedury zgłaszania naruszeń. Organizowane będą szkolenia dla personelu i uczniów dotyczące zasad etycznych oraz ochrony sygnalistów.

9. Aktualizacja procedury

Procedura będzie regularnie przeglądana i aktualizowana, aby zapewnić zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zmieniającymi się potrzebami placówki.

2.43. Procedura udzielania informacji o sytuacji ucznia w szkole

PODSTAWA PRAWNA:

art. 44e ust. 2 Ustawy o Systemie Oświaty (Dz.U.2022.0.2230 t.j. - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty)

art. 92, 95-98 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego

art. 9 pkt.5 Ustawy o Kuratorach Sądowych z dnia 27 lipca 2001 roku (Dz.U. z 2020 r. poz. 167)

art. 129, art. 130, art. 131 oraz art. 190a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 r. poz. 447 z póź. zm.)

art. 9 ust. 1, art. 19 ust. 2, art. 105 ust. 1, art. 121 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268)

art. 4a Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 969)

Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 161 z późn. zm.)

1. Informacje o uczniu przekazywane są wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego upoważnienia informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym. Rodzice, prawni opiekunowie muszą wcześniej powiadomić o takiej sytuacji wychowawcę ucznia oraz dyrektora szkoły, a także przekazać pisemne upoważnienie do udzielania informacji o uczniu (Załącznik nr.....).

2. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom:

- każdy z nich ma prawo do informacji oraz decydowania o dziecku,
- w sytuacji konfliktu dot. istotnych spraw dziecka rozstrzyga sąd opiekuńczy (np. wyjazd na wycieczkę)

zagraniczną, wybór szkoły)

- nauczyciel/pedagog/psycholog, dyrektor szkoły nie jest kompetentny do rozstrzygania sporów między rodzicami dot. ucznia
- w czasie postępowania sądowego w sprawie o rozwód (okres pomiędzy wniesieniem pozwu a wydaniem wyroku) zazwyczaj władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom (chyba, że zostały wydane inne postanowienia lub zarządzenia sądu).

3. Jeżeli władza rodzicielska została ograniczona:

- rodzice są zobowiązani do przedłożenia orzeczenia sądu (wyroku/postanowienia) dot. władzy rodzicielskiej,
- szkoła zachowuje kopie orzeczenia,
- szkoła postępuje zgodnie z wydanym orzeczeniem

4. Szkoła nie udziela informacji o uczniu:

- rodzicom pozbawionym władzy rodzicielskiej,
- aktualnym partnerom rodziców nie będących rodzicami ucznia, chyba, że przysposobili (adoptowali) dziecko lub posiadają pisemne upoważnienie do uzyskiwania informacji o uczniu,
- dziadkom, innym członkom rodziny, chyba, że są opiekunami prawnymi (legitymują się odpowiednim orzeczeniem sądu) posiadają pisemne upoważnienie do uzyskiwania informacji o uczniu ,
- przez telefon/mail, gdy nie mamy pewności co do tożsamości osoby, która się kontaktuje

5. Podmioty, którym należy udzielać informacji nt. ucznia:

- * Poradnia psychologiczno-pedagogiczna (na pisemny wniosek, forma: opinia o uczniu)
- * Sąd (na wezwanie Sądu, forma: opinia lub inna informacja),
- * kurator sądowy (do wywiadu środowiskowego nt. ucznia lub pisemna prośba o opinię),
- * Policja, prokurator,
- * instytucje pomocy społecznej oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze.

6. Osoby upoważnione do udzielania informacji o dziecku (uczeniu) w szkole:

Informacji o dziecku mogą udzielać wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele uczący danego ucznia, pedagog, psycholog, wicedyrektor, dyrektor szkoły oraz w sytuacji związanej z udzieleniem pomocy medycznej - higienistka.

7. Miejsce i systematyka kontaktów z rodzicami:

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów, pedagogiem, psychologiem i dyrektorem jest szkoła.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu zebrań i konsultacji z rodzicami,
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić terminy spotkań.
4. Dyrektor Szkoły przyjmuje rodziców w miarę dyspozycyjności oraz po wcześniejszym uzgodnieniu spotkania.

5. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w ważnych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem.

6. Nauczyciele nie udzielają informacji rodzicom o ich dziecku w czasie prowadzonych przez siebie zajęć

lekcyjnych (również w czasie pełnienia dyżurów na korytarzu czy terenie przy szkole).

7. Miejscem kontaktów dyrektora, nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są:

- gabinet pedagoga/ psychologa
- sale lekcyjne,
- gabinet dyrektora.

Poza tymi miejscami żadne informacje nie mogą być udzielane.

8. Wszelkich informacji o dziecku należy udzielać z zachowaniem zasad poufności i dyskrecji, stąd nie

należy udzielać żadnych informacji rodzicom w miejscach publicznych, pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli/osób z wyjątkiem konsultacji indywidualnych, ale z zachowaniem dyskrecji.

9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS, telefonicznej lub listowej.

10. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

11. Rodzic/opiekun prawny składa wypełnione upoważnienie do uzyskiwania informacji o uczniu w sekretariacie szkoły. Upoważnienie obowiązuje od momentu wpływu do szkoły i nadania mu numeru w księdze korespondencji. Wypełnione upoważnienie przechowywane jest w teczce osobowej ucznia.

12. Nauczyciel/ wychowawca klasy/ pedagog/ psycholog szkolny/ wicedyrektor oraz dyrektor szkoły mają prawo poprosić o dokument potwierdzający tożsamość osoby upoważnionej.

13. Upoważnienie do uzyskiwania informacji o uczniu obowiązuje na określony w dokumencie czas, bądź do cofnięcia upoważnienia przez rodzica/ opiekuna prawnego, którego dokonuje w formie pisemnej (załącznik nr.....) i składa w sekretariacie szkoły. Cofnięcie upoważnienia obowiązuje od momentu nadania mu numeru w księdze korespondencji i przechowywane jest w teczce osobowej ucznia.

Załącznik nr 1

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach

Załącznik nr.....

Słubice, dnia.....

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

Upoważnienie do uzyskiwania informacji na temat ucznia

Niniejszym upoważniam Panią/ Pana.....

seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.....

do otrzymywania w szkole informacji o moim dziecku.....

o jego postępach w nauce i zachowaniu, do udziału w wywiadówkach, spotkaniach wychowawczych, zajęciach organizowanych z udziałem rodziców.

Niniejsze upoważnienie ważne jest do dnia..... lub do odwołania.

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem podanych danych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach.
2. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych osobowych będą dostępne w zakładce kontakt na stronie www.ckziu.powiatslubicki.pl oraz pod adresem e-mail ckziu@powiatslubicki.pl
3. Podane dane przetwarzane są w celu potwierdzenia tożsamości osoby upoważnionej do informacji o uczniu na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO- zgoda osoby.
4. Dane przetwarzane są w dokumentacji szkoły przez czas w którym dziecko jest uczniem szkoły.
5. Podane dane mogą być ujawniane naszym podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności usługom hostingu i serwisowi IT.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, ale także prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. W Przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych przysługuje Państwu prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie przy czym wycofanie tej zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Załącznik nr 2

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach

Załącznik nr.....

Słubice, dnia.....

.....

.....

.....

Cofnięcie upoważnienie do uzyskiwania informacji na temat ucznia

Niniejszym cofam upoważnienie dla Pani/
Pana.....

seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.....

do otrzymywania w szkole informacji o moim dziecku.....

o jego postępach w nauce i zachowaniu, do udziału w wywiadówkach, spotkaniach wychowawczych, zajęciach organizowanych z udziałem rodziców.

.....

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem podanych danych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach.
2. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych osobowych będą dostępne w zakładce kontakt na stronie www.ckziu.powiatslubicki.pl oraz pod adresem e-mail ckziu@powiatslubicki.pl
3. Podane dane przetwarzane są w celu potwierdzenia tożsamości osoby upoważnionej do informacji o uczniu na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO- zgoda osoby.
4. Dane przetwarzane są w dokumentacji szkoły przez czas w którym dziecko jest uczniem szkoły.
5. Podane dane mogą być ujawniane naszym podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności usługom hostingu i serwisowi IT.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, ale także prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. W Przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych przysługuje Państwu prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie przy czym wycofanie tej zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

2.44. Procedura prowadzenia zajęć z uczniami małoletnimi przez osoby nie będące pracownikami szkoły

W przypadku prowadzenia zajęć z uczniami małoletnimi przez osoby nie będące pracownikami szkoły, osoby takie zobowiązane są podpisać oświadczenie o niekaralności, a zajęcia muszą się odbywać w obecności wyznaczonego przez Dyrekcję pracownika szkoły.

Wzór oświadczenia:

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

dn., (miejsce)

Ja, (imię i nazwisko),
zamieszkały/a

oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za czyny zabronione określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z edukacją.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i czytelny podpis)

3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedury obowiązują od 01.09.2024 r.