

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ
ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU
I HANDLOWO-USŁUGOWYCH W GDAŃSKU

ORAZ METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ W SYTUACJACH TRUDNYCH
WYCHOWAWCZO ORAZ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ I
PRZESTĘPCZOŚCIĄ W ZSAK I H-U W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

I. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA PROCEDUR	4
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA	6
UCZEŃ JEST SZCZEGÓLNIIE UZDOLNIONY	6
UCZEŃ MA TRUDNOŚCI W NAUCE	6
UCZEŃ JEST CHORY(przewlekle).....	7
PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB UCZNIÓW W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ	7
UCZEŃ NIE REALIZUJE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	8
UCZEŃ JEST OFIARĄ WYPADKU.....	9
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIĄ BEDĄCEGO POD WPŁYWEM NARKOTYKÓW LUB ALKOHOLU.....	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ.....	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNego ZACHOWANIA PRACOWNIKA SZKOŁY WOBEC UCZNIĄ	12
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA , ŻE UCZEŃ PALIŁ PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY	12
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI	12
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ WYGLĄDEM NARKOTYKI.....	13
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK	13
UCZEŃ JEST PODEJRZANY O KRADZIEŻ.....	13
UCZEŃ ZGŁASZA ZŁE SAMOPOCZUCIE.....	14
UCZEŃ MA MYŚLI SAMOBÓJCZE	14
UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO/ BEZ ZEZWOLENIA/ PODCZAS LEKCJI	15
OSOBA OBCA NA TERENIE SZKOŁY	15

PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ TURYSTYCZNO-KRAJOZNAWCZYCH	16
Procedury postępowania w czasie rajdów i wycieczek rowerowych	17
Procedury poruszania się po drogach i ulicach	18
PRZEPISY PRAWNE OBOWIĄZUJĄCE PRZY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH	18
PROCEDURY POSTĘPOWANIA ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I ORGANIZACJĄ IMPREZ SZKOLNYCH / akademii, uroczystości szkolnych oraz związanych z różnego rodzaju świętami, spotkań klasowych, zawodów , mistrzostw, wyjść do teatru, kina , ...itp. /	18
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.....	20
PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCIECZKI UCZNIĄ Z LEKCJI.....	20
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ UCZNIĄ.....	20
PROCEDURA ZAZNACZANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ, ZWIĄZANEJ Z UCZESTNICTWEM W INNYCH ZAJĘCIACH	21
PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	21
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, BRONI I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI:	22
EWAKUACJA SZKOŁY-ALARM PRZECIWPOŻAROWY NA TERENIE SZKOŁY	23
SZKOLNA PROCEDURA REAGOWANIA KRYZYSOWEGO NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ.	26
PROCEDURA UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W ZSAK i H-U	27
UDZIELANIE POMOCY - ALGORYTM DZIAŁAŃ	33
Procedury przyznawania stypendiów finansowych uczniom za wyniki w nauce i zachowaniu w ZSAK i H-U w Gdańsku	36
METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ	38
WYBRANE KATEGORIE PRZESTĘPSTW I CZYNÓW KARALNYCH ŚCIGANYCH Z URZĘDU Z KODEKSU KARNEGO:38	
PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH PRZEZ NAUCZYCIELI	40
PROCEDURA REALIZACJI GODZIN DO DYSPOZYCJI DYREKTORA	41
PROCEDURY I KRYTERIA OCENY PRACY NAUCZYCIELA	44
PROCEDURA OCENY PRACY NAUCZYCIELA	49
Zasady współdziałania organów szkoły i procedury rozwiązywania sporów między nimi.....	51

I. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA PROCEDUR

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub toku nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki. (Dz. U. z 2002r. Nr 3, poz. 28)
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 22 stycznia2003 r. późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży. (Dz. U. z 2003r. Nr 23, poz. 193).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003r., Nr 11, poz. 114)
6. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982r. Nr 35, poz. 228 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).
8. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003r. Nr24, poz. 198).
9. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. Nr 30, poz.179 z późniejszymi zmianami).
10. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
11. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. Nr 26, poz. 226)
13. Statut szkoły.
14. Program wychowawczy szkoły.
15. Szkolny program profilaktyki.
16. Wewnątrzszkolny system oceniania.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Do podejmowania działań interwencyjnych przez szkołę w sytuacjach kryzysowych zobowiązują treści zawarte w **Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r.** w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.

1. Szkoła sprawuje opiekę i wspiera rozwój ucznia zdolnego oraz ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce i stwierdzonymi dysfunkcjami.
2. Formy pomocy adresowane do uczniów, o których mowa w pkt. 1, reguluje Wewnętrzny System Oceniania, a procedury postępowania nauczycieli w opiece nad tymi uczniami określa rozdział III procedur.
3. Szkoła, na miarę swoich możliwości, wspiera uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, zgodnie z zapisami w statucie i procedurami określonymi w rozdziale III.
4. Przeciwdziałając niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji młodzieży a w szczególności uzależnieniu młodzieży od papierosów, alkoholu narkotyków - szkoła podejmuje stosowne oddziaływania wychowawcze i profilaktyczne.
5. Podstawę do podejmowania stosownych oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych stanowi program wychowawczy szkoły oraz szkolny program profilaktyki.
6. W przypadku uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych przestępczością i demoralizacją - szkoła podejmuje działania interwencyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których mowa w rozdziale III procedur.

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA

UCZEŃ JEST SZCZEGÓLNIIE UZDOLNIONY

OBSERWACJA: uzyskuje wybitne wyniki z przedmiotu nauczania.

POMOC: indywidualny tok nauczania przedmiotu.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

1. Nauczyciel przedmiotu lub rodzic (prawny opiekun) pisze wniosek, wraz z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły o indywidualny tok nauki przedmiotu, z którego uczeń uzyskuje wybitne wyniki nauczania.
2. Rada pedagogiczna pozytywnie opiniuje wniosek.
3. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, na wniosek rodziców, na podstawie przeprowadzonych badań psychologiczno - pedagogicznych wystawia opinię o uczniu ze wskazaniem do indywidualnego toku nauczania przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły kieruje wniosek do organu prowadzącego.
5. Organ prowadzący pozytywnie opiniuje wniosek i przyznaje stosowne środki finansowe na prowadzenie indywidualnego toku nauczania z uczniem.
6. Nauczyciel przedmiotu prowadzi z uczniem zajęcia edukacyjne według indywidualnego toku nauczania przedmiotu.
7. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w trybie i na zasadach określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

UCZEŃ MA TRUDNOŚCI W NAUCE

OBSERWACJA: deficyty rozwojowe, specyficzne trudności w nauce, (dysleksja dysgrafia, dysortografia, obniżenie wymagań).

POMOC: dostosowanie wymagań programowych do stwierdzonych u ucznia dysfunkcji.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

1. Rodzice zgłaszają się wraz z dzieckiem na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, indywidualnie lub za pośrednictwem szkoły.
2. Pedagog lub wychowawca wypełnia wniosek, jeśli w badaniu ucznia pośredniczy szkoła.
3. Rodzice w PP-P wyrażają zgodę na ujawnienie opinii szkole lub jej nie wyrażają.
4. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, na podstawie przeprowadzonych badań, wystawia opinię/ orzeczenie o uczniu ze wskazaniem stosowania wymagań zgodnych ze stwierdzonymi dysfunkcjami.
5. Wszyscy nauczyciele stosują wymagania zgodne ze stwierdzonymi dysfunkcjami, jeżeli szkoła otrzymała odpowiednią opinię.

6. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny i nauczyciele udzielają pomocy uczniom, organizując dla nich zajęcia wyrównawcze, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne, organizując w miarę możliwości pomoc koleżeńską. Pedagog szkolny na prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia omawia zawarte w opinii/ orzeczeniach zalecenia, wskazania do dalszej pracy z uczniem.
7. Wychowawca wpisuje w dziennik lekcyjny aktualne opinie z poradni PP.

UCZEŃ JEST CHORY(PRZEWLEKLE)

OBSERWACJA: niezdolność uczęszczania do szkoły przez dłuższy czas.

POMOC: nauczanie indywidualne w domu chorego ucznia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

1. Lekarz specjalista wystawia dla rodziców diagnozę na piśmie, ze wskazaniem nauczania indywidualnego na określony czas.
2. Wychowawca klasy pisze dla rodziców opinię o uczniu.
3. Rodzice piszą wniosek do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, dołączając do wniosku opinię lekarską i opinię wychowawcy klasy.
4. Zespół orzekający Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej wydaje orzeczenie o nauczaniu indywidualnym w domu chorego ucznia lub na terenie szkoły
5. Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o wydanie zgody na nauczanie indywidualne i przyznanie stosownych środków finansowych.
6. Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego wydaje decyzję o nauczaniu indywidualnym i przyznaje odpowiednie środki na jego realizację.
7. Wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele realizują program nauczania przedmiotów w domu chorego ucznia lub na terenie szkoły

PROCEDURA ROZPOZNAWANIA POTRZEB UCZNIÓW W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ

OBSERWACJA: brak środków finansowych.

POMOC: zwolnienie z niektórych opłat np.: za ubezpieczenie, pomoc z MOPS.

Wstępny obraz każdej klasy ustala pedagog szkolny na podstawie wypełnionych przez wychowawców ankiet „Informacja o klasie”.

- Uzyskane informacje z ankiet pedagog weryfikuje poprzez:
- indywidualną rozmowę z nauczycielem – wychowawcą,
- indywidualną rozmowę z rodzicami,
- indywidualną rozmowę z uczniami,
- wywiady środowiskowe.

Dodatkowe informacje uzyskuje się z dobrowolnie wypełnionego przez rodziców kwestionariusza dotyczącego sytuacji materialnej rodziny oraz oczekiwanej formy pomocy.

W przypadku zgłoszenia przez rodziców ucznia pogorszenia się warunków materialnych rodziny wychowawca klasy, pedagog szkolny informują się wzajemnie o zaistniałej sytuacji. Pedagog szkolny zgłasza pracownikowi MOPS informację o potrzebie pomocy dziecku i jego rodzinie, który następnie przeprowadza w danej rodzinie wywiad środowiskowy.

Współpraca z MOPS ma charakter dwukierunkowy, informacje przekazywane są w obie strony.

Pedagog po zasięgnięciu opinii wychowawców dokonuje rozdzielenia dofinansowania do różnych form pomocy uczniowi.

UCZEŃ NIE REALIZUJE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

OBSERWACJA: liczne oceny niedostateczne, niechęć do nauki, problemy rodzinne, przemoc.

POMOC: interwencja wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrekcji pracownika MOPS.

PROCEDURY:

1. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły.
2. Nieusprawiedliwione nieobecności wychowawca podlicza i podaje w miesięcznym zestawieniu frekwencji w dzienniku szkolnym do 5 każdego miesiąca.
3. Pedagog szkolny prowadzi comiesięczny monitoring nieobecności uczniów w szkole.
4. Wychowawca zawiadamia rodziców (pisemnie lub telefonicznie) o nieobecności syna/ córki w szkole, ustala przyczynę nieobecności. Pedagog podpisuje kontrakty, jeśli nieobecności wciąż się powtarzają. Informuje rodziców o związanych z tym konsekwencjach i karach.
5. W przypadku dalszego opuszczania przez ucznia zajęć szkolnych, braku współpracy ze strony rodziców, wyczerpania wszelkich możliwości rozwiązania problemu na terenie szkoły - pedagog informuje: dzielnicowego, policję, sąd.

WYCHOWAWCA KLASY POWINIEN DOPILNOWAĆ, ABY KOPIE ZAWIADOMIEŃ I UPOMNIEŃ ZNALAZŁY SIĘ W DOKUMENTACJI SZKOŁY. KONIECZNE JEST PRZESTRZEGANIE PROCEDURY W POWYŻSZEJ KOLEJNOŚCI.

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze do zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia. Ich obowiązkiem jest także powiadomienie szkoły o ewentualnych zmianach adresu zamieszkania.
2. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego przez ucznia:
 - a. Prowadzi dokumentację z tym związaną.
 - b. Kontroluje wykonywanie obowiązków rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu- dopełnienie przez rodziców czynności związanych z regularnym uczęszczaniem dziecka do szkoły.
 - c. Powiadamia organ gminy o formie spełnienia obowiązku szkolnego przez młodzież w wieku 16-18 lat,

- d. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym (Dz.U. z 1991 r. Nr36, poz.161 z późniejszymi zmianami).
3. Po stwierdzeniu niespełnienia przez ucznia obowiązku szkolnego dyrektor szkoły na wniosek pedagoga szkolnego kieruje do rodziców (opiekunów prawnych) upomnienie z wyznaczeniem terminu. W przypadku niezastosowania się rodziców do wezwania, mimo upływu wyznaczonego terminu, pedagog kieruje stosowne pismo na komisariat policji. W przypadku gdy interwencja policji nie przyniesie zamierzonych skutków, wówczas pedagog szkolny kieruje stosowne pismo do sądu.

UCZEŃ JEST OFIARĄ WYPADKU

OBSERWACJA: obrażenia, uszkodzenia ciała.

POMOC: interwencja pracownika szkoły, który zaobserwował wypadek lub któremu zgłoszono zdarzenie.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. każdym wypadku nauczyciel powiadamia **dyrektora lub w razie nieobecności dyrekcji szkoły** pracownika służby BHP, **a ten zawiadamia niezwłocznie:** rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego oraz społecznego inspektora pracy
3. wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym dyrektor zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia inspektora sanitarnego lub straż pożarną.
4. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, należy zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
5. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor, w jego skład wchodzi: pracownik służby bhp oraz nauczyciel pełniący rolę SIP w ZSAK I H-U.
6. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP.
7. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
8. Zespół Powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - a. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
 - b. przesłuchuje poszkodowanego i sporządza protokół przesłuchania
 - c. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania
 - d. uzyskuje kopię zaświadczenia lekarskiego od poszkodowanego
 - e. sporządza protokół powypadkowy

- f. protokół powypadkowy podpisują poszkodowany, członkowie Zespołu Powypadkowego oraz dyrektor
9. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców małoletniego ucznia lub pełnoletniego poszkodowanego, rodzice lub pełnoletni poszkodowany uczeń, potwierdzają odbiór protokołu na piśmie.
10. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
11. W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego rodzice lub prawni opiekunowie ucznia małoletniego lub uczeń pełnoletni mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
12. Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu, zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
13. W szkole prowadzony jest rejestr oraz statystyka roczna wypadków zgodnie z rozporządzeniem MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA BĘDĄCEGO POD WPŁYWEM NARKOTYKÓW LUB ALKOHOLU

(w takiej sytuacji niezbędny jest dorosły świadek zajęcia- inny nauczyciel, niepedagogiczny pracownik szkoły).

1. **Zabezpieczenie:**

Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy/grupy, zapewnia mu obecność personelu szkoły i ustala okoliczności odurzenia się.

2. **Powiadomienie wychowawcy klasy:**

Przekazuje informację wychowawcy klasy, w przypadku jego nieobecności zgłasza problem do pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły, jeżeli wszystkie te osoby są nieobecne nauczyciel podejmuje wszystkie kroki samodzielnie.

3. **Wezwanie pomocy medycznej, rodziców lub opiekunów:**

Gdy istnieją okoliczności wskazujące na bezpośrednie zagrożenie zdrowia/życia dziecka należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić rodziców ucznia.

4. **Powiadomienie policji:**

Policję oraz pogotowie należy wezwać w każdym przypadku, kiedy zachowanie ucznia wskazuje, że jest on pod wpływem narkotyków oraz przy zagrożeniu zdrowia/życia swojego lub innych.
Późniejsza rozmowa z rodzicami i uczniem podpisanie kontraktu (załącznik nr 1)

Nauczyciel nie ma prawa przeszukać ucznia!

Do czasu przyjazdu Policji uczeń powinien pozostawać pod opieką osoby dorosłej - wychowawcy, innego nauczyciela lub pracownika szkoły!

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

Definicja

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela/pracownika szkoły uznajemy

- a. lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- b. prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach;
- c. nagrywanie/fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody;
- d. naruszenie ich prywatności i własności prywatnej;
- e. użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
- f. pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników
- g. naruszenie ich nietykalności osobistej

Procedura postępowania

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela/pracownika niepedagogicznego szkoły należy zgłosić ten fakt do wychowawcy ucznia, pedagoga szkolnego, wicedyrektora, a w przypadku jego nieobecności do dyrektora szkoły.
2. Jeżeli dodatkowo uczeń jest pod wpływem środków psychoaktywnych lub alkoholu wzywani są rodzice /opiekunowie oraz policja
3. Nauczyciel przekazuje pisemną informację o zdarzeniu dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor bada sprawę i sporządza szczegółową dokumentację zajścia.

Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz pierwszy wówczas procedura postępowania jest następująca:

1. powiadomienie rodziców;
2. nagana wychowawcy za postępowanie niezgodne ze statutem i innymi aktami prawnymi szkoły;
3. uczeń podpisuje kontrakt ze szkołą (załącznik nr 1);
4. jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę.

Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz kolejny wówczas procedura postępowania jest następująca:

1. powiadomienie rodziców;
2. nagana dyrektora szkoły za postępowanie niezgodne ze statutem i innymi aktami prawnymi szkoły;
3. ocena z zachowania zostaje obniżona do nagannej;
4. jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę;
5. szkoła zgłasza ten fakt na policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA SZKOŁY WOBEC UCZNIĄ

1. Uczeń, rodzic bądź nauczyciel który uzyskał informacje na ten temat, informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza (niezwłocznie) postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
3. W przypadku potwierdzenia się zarzutów dyrektor szkoły inicjuje postępowanie dyscyplinujące wobec pracownika.
4. Po zakończeniu postępowania dyrektor powiadamia rodziców ucznia o wyniku sprawy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA , ŻE UCZEŃ PALIŁ PAPIEROSY NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciel informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem i stosują karę regulaminową w porozumieniu z dyrektorem szkoły / uzgadniają/.
3. Wychowawca ucznia lub pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami /uzgadniają/.
4. Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz kolejny wówczas przygotowuje on zajęcia nt. szkodliwości palenia dla społeczności szkolnej.
5. Uczeń zostaje ukarany naganą dyrektora szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO LUB CUDZEJ WŁASNOŚCI

1. Interwencja świadka zdarzenia/ nauczyciel , pracownik szkoły, pedagog – powstrzymanie sprawców;
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrekcji szkoły
3. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców – rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia i podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców;
4. Wezwanie rodziców;
5. W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji;

Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.

Sankcje:

- nagana wychowawcy klasy;

- nagana dyrektora szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza);
- obniżenie oceny z zachowania do oceny nagannej;
- zwrot kosztów (równoważność szkody).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ WYGLĄDEM NARKOTYKI

1. Z zachowaniem środków ostrożności nauczyciel zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem.
2. ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych próbuje ustalić do kogo należy znaleziona substancja.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję /uzgadniają/.
4. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje – sporządzając notatkę z całego zajścia.
5. Po przyjeździe policji (niezwłocznie) przekazuje znalezioną substancję i informuje o szczegółach dotyczących zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukiwania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.**
2. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora/ wicedyrektora szkoły oraz rodziców ucznia, wzywa ich do natychmiastowego kontaktu za szkołą.
3. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor/ wicedyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest do wezwania policji, która zabiera substancje do ekspertyzy (w porozumieniu z dyrektcją).
5. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje – sporządzając notatkę z całego zajścia.

UCZEŃ JEST PODEJRZANY O KRADZIEŻ

OBSERWACJA: podejrzenie, że uczeń dokonał kradzieży.

POMOC: interwencja pracownika szkoły, który podejrzewa ucznia o kradzież lub któremu zgłoszono podejrzenie ucznia o dokonanie kradzieży.

PROCEDURY:

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast reaguje i powiadamia o tym dyrekcję szkoły, pedagoga szkolnego oraz wychowawcę klasy.
2. Pracownik szkoły, w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, 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 budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko policja.
3. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny powiadamia rodziców o podejrzeniach i wzywa ich do niezwłocznego wstawienia się do szkoły.
4. Jeżeli uczeń wyda skradzioną rzecz dobrowolnie, pedagog szkolny, we współpracy z pracownikiem, który zaobserwował lub któremu zgłoszono zdarzenie albo wychowawcą klasy, próbuje ustalić, w jaki sposób i komu uczeń skradł poszukiwaną rzecz i z ustaleń tych sporządza dokładną notatkę. A wydaną przez ucznia rzecz przekazuje bezzwłocznie policji.
5. W przypadku, gdy uczeń, pomimo wezwania, odmówi przekazania pracownikowi szkoły skradzionej rzeczy - pedagog lub dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia.
6. Jeśli policja znajdzie u ucznia skradzioną rzecz zabiera ją oraz przejmuje dalsze postępowanie w tej sprawie.

UCZEŃ ZGŁASZA ZŁE SAMOPOCZUCIE

POMOC; nauczyciela, pielęgniarki szkolnej.

OBSERWACJA; sprawdzenie stanu zdrowia ucznia przez pielęgniarkę szkolną.

PROCEDURY:

1. Nauczyciel kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, która ma za zadanie wstępne badanie, wstępną diagnozę, powiadomienie rodziców, podanie leków bądź zlecenie konsultacji lekarskiej, w nagłych przypadkach wezwanie pogotowia.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej nauczyciel powiadamia rodziców ucznia.
3. Podczas oczekiwania na rodziców, szkoła organizuje opiekę nauczyciela lub pracownika obsługi w gabinecie lekarskim.
4. Rodzic bezwzględnie zobowiązany jest do odebrania chorego dziecka ze szkoły.
5. W nagłych wypadkach pielęgniarka szkolna, wychowawca lub dyrektor wzywa karetkę pogotowia.

UCZEŃ MA MYŚLI SAMOBÓJCZE

OBSERWACJA: oceny poniżej możliwości ucznia, kłopoty rodzinne, izolacja, przemoc.

POMOC: interwencja nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrekcji

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

1. Jeśli wychowawca zostanie poinformowany przez ucznia (uczniów, personel szkolny, nauczycieli) o myślach samobójczych powinien natychmiast powiadomić wychowawcę oraz pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.
2. W rozmowie z uczniem wychowawca, pedagog szkolny musi podjąć próbę ustalenia co jest przyczyną tego stanu (środowisko szkolne, kłopoty rodzinne itp.). Zadawać pytania bezpośrednio. Nie obawiać się pytać wprost.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny powinien powiadomić rodziców o swoich spostrzeżeniach, niepokojących informacjach. Nie pozostawiać dziecka samego, jeżeli uważa się, że zagrożenie samobójstwem ma charakter bezpośredni. Zapewnić uczniowi pomoc doraźną.
4. Pedagog szkolny powinien podać rodzicom adresy, numery telefonów instytucji, specjalistów (psychologa, psychiatry dziecięcego, neurologa) i prosić o wnikliwy dozór nad dzieckiem.
5. Uczeń na terenie szkoły musi być szczególnie obserwowany przez pedagoga szkolnego, nauczycieli podczas lekcji, a także podczas przerw lekcyjnych. W takich sytuacjach należy ucznia wspierać, zaoferować mu dodatkową pomoc, obniżyć wymagania na miarę możliwości ucznia.
6. Postępy ucznia należy śledzić uważnie, albowiem wiele osób popełniło samobójstwo po tym, kiedy już wydawało się, że wszystko jest w porządku.

UCZEŃ KORZYSTA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO/ BEZ ZEZWOLENIA/ PODCZAS LEKCJI

POMOC: interwencja nauczyciela, wychowawcy.

OBSERWACJA; uczeń rozmawia przez telefon w trakcie lekcji.

PROCEDURY:

1. W ZSAK i H-U istnieje absolutny zakaz używania telefonu komórkowego, podczas zajęć lekcyjnych.
2. W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji każdy nauczyciel szkoły ma prawo zarekwirować aparat telefoniczny ucznia.
3. Telefon jest przekazywany wychowawcy klasy lub dyrektorowi do depozytu. Zatrzymany w depozycie telefon może odebrać jedynie rodzic lub prawny opiekun ucznia.
4. Uczeń, któremu odebrano telefon otrzymuje odpowiedni wpis w dzienniku szkolnym. W przypadku, gdy uczeń używający telefonu komórkowego na lekcji nie odda go pracownikowi szkoły mimo, że zostanie o to przez niego poproszony, otrzymuje naganę wychowawcy klasy. Jeżeli sytuacja będzie się powtarzać, stosujemy dalsze kary regulaminowe.
5. **Nauczyciel również nie może korzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych.**

OSOBA OBCA NA TERENIE SZKOŁY

OBSERWACJA: przez osobę „obcą” na terenie szkoły rozumie się osobę, która:

- nie jest rodzicem ucznia naszej szkoły,
- nie jest pracownikiem szkoły,

- nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, bądź przez wychowawcę klasy lub uprawnionego pracownika szkoły i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły.

PROCEDURY:

1. Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w szkole poprzez obserwację i rozmowę z nią.
2. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrekcję szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
3. W przypadkach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami tych zachowań.

PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ TURYSTYCZNO- KRAJOZNAWCZYCH

Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów. Jeżeli uczestnicy posługują się sprzętem specjalistycznym, zobowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów w tym zakresie

- **Uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpeli** tylko w miejscach do tego przeznaczonych i pod nadzorem ratownika
- **Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą** posiadać kartę rowerową lub prawo jazdy oraz sprawny technicznie rower ; należy unikać dróg o dużym nasileniu ruchu
- **Uczestnicy wycieczek kajakowych muszą** umieć pływać (karta pływacka).
- **Uczestnicy rejsów żeglarskich muszą** posiadać odbyte przeszkolenie żeglarskie , muszą umieć pływać (karta pływacka) .
- **Uczestnicy wycieczek narciarskich w rejonach górskich** muszą wykazać się umiejętnością jazdy na nartach sprawdzoną przez kierownika wycieczki posiadającego odpowiednie przygotowanie.

Zalecenia i przeciwwskazania

- W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją **przeciwwskazania lekarskie**;
- Opiekun wycieczki lub innej dowolnej imprezy turystyczno- krajoznawczej jest obowiązany sprawdzić **stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu.**
- **Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi ,**
- **Zabrania się** urządzania wycieczek górskich bez udziału wykwalifikowanego przewodnika górskiego,

- **Zabrania się uczestnikom** dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne,
- Przed wyruszeniem na wycieczkę czy rajd należy zaopatrzyć się w apteczkę,
- Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie powinni dokładnie zaznajomić uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
- Należy eliminować próby zakłócenia ciszy i snu oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego,
- Respektować bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, innych używek.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE RAJDÓW I WYCIECZEK ROWEROWYCH

- Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
- Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
- Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
- Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
- Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
- Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
- Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
- Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
- Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najstarszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
- Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
- Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
- Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
- W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najstarsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
- Kolumnę zamyka drugi opiekun.

PROCEDURY PORUSZANIA SIĘ PO DROGACH I ULICACH

Zasady poruszania się po drogach określone są w przepisach zebranych w Kodeksie Drogowym.

- Na drogach poza wiejskich należy chodzić ścieżką obok jezdni po lewym poboczu, a gdy nie ma pobocza lub nie można z niego korzystać, należy iść jezdnią po lewej stronie, jak najbliżej jej krawędzi,
- Należy ustępować pierwszeństwa nadjeżdżającym pojazdom,
- Idąc po jezdni piesi zobowiązani są iść jeden za drugim,
- Przechodząc przez jezdnię lub torowiska należy zachować szczególną ostrożność upewnić się, czy z żadnej strony nie nadjeżdża pojazd,
- Przez jezdnię wolno przechodzić w wyznaczonych miejscach, nie wolno wchodzić przed nadjeżdżający pojazd,
- Nie wolno przechodzić przez jezdnię w miejscach, w których droga nie jest widoczna, a więc na zakrętach, pod stromymi wzniesieniami itp.

Prowadzący kolumnę musi:

- Kolumny dzieci powyżej 10 lat lub młodzieży można prowadzić dwójkami, trójkami, czwórkami po prawej stronie jezdni, jak najbliżej jej krawędzi, tak aby nie zajmować więcej niż połowę jezdni,
- Zabroniony jest ruch kolumn pieszych w czasie mgły,
- W warunkach niedostatecznej widoczności pierwszy z lewej powinien nieść latarkę ze światłem czerwonym skierowanym do tyłu. Jeśli kolumna jest dłuższa ,niż 20 m , idący z lewej strony powinien nieść dodatkowo latarki ze światłem białym, tak aby odległość między nimi nie była większa niż 10 m.,
- Maszerujących w kolumnie obowiązują ogólne przepisy o ruchu drogowym.
- Przyjmuje się jako właściwą liczbę do 15 uczniów na 1 opiekuna.

PRZEPISY PRAWNE OBOWIĄZUJĄCE PRZY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r.- Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98, poz.602),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 19 września 1996r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa (Dz. U Nr 119, poz. 562).

PROCEDURY POSTĘPOWANIA ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I ORGANIZACJĄ IMPREZ SZKOLNYCH / AKADEMII, UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH ORAZ ZWIĄZANYCH Z RÓŻNEGO RODZAJU ŚWIĘTAMI, SPOTKAŃ KLASOWYCH, ZAWODÓW , MISTRZOSTW, WYJŚĆ DO TEATRU, KINA , ...ITP. /

1. Organizator uroczystości lub apelu szkolnego jest zobowiązany, na co najmniej tydzień przed jej zorganizowaniem, do przedstawienia dyrektorowi szkoły harmonogramu - scenariusza imprezy, który zawiera - cel , termin oraz ilość osób biorących udział w przedsięwzięciu.

2. Podstawą organizacji zgłoszonej imprezy szkolnej jest pisemna zgoda dyrekcji szkoły na jej organizację oraz wpisanie imprezy do kalendarza pracy szkoły. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - a. uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
 - b. zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli oraz rodziców/prawnych opiekunów,
 - c. opracowania szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 7 dni przed imprezą.
3. Za organizację imprez odpowiada organizator.
4. Podczas imprezy obecność nauczycieli organizujących oraz pełniących opiekę nad uczniami jest obowiązkowa.
5. Podczas imprezy organizatorzy i opiekunowie z ramienia szkoły muszą być obecni w sali, na korytarzach oraz wszędzie tam gdzie przebywają uczniowie.
6. Personel szkolny po zakończonej imprezie obowiązkowo musi sprawdzić wszelkie pomieszczenia, w których mogli przebywać uczniowie.
7. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w gabinetach lekcyjnych.
8. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - a. sprawdzić obecność uczniów w klasie,
 - b. przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
9. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według wyznaczonych miejsc dla klasy.
10. Nauczyciel zajmuje miejsce razem z uczniami klasy.
11. W trakcie apelu, na korytarzu szkolnym każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia opieki i dyżuru wobec swojej klasy jak i pozostałych uczniów.
12. Uroczystość prowadzi i sprawuje nadzór nad jej organizacją wyznaczony nauczyciel (zgodnie z kalendarzem imprez).
13. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.
14. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo, w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Ma również obowiązek informować nauczycieli o ewentualnym zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych np. na przeprowadzenie próby.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Zwolnienie z zajęć odbywa się na prośbę rodzica lub innej osoby uprawnionej. Prośba powinna być w formie pisemnej.
2. Zwolnienie powinno stanowić odrębną kartkę.
3. Zwolnienie musi być czytelnie podpisane przez rodzica ucznia lub inną uprawnioną osobę (ucznia pełnoletniego).
4. Zapis w dzienniku: nieobecny – usprawiedliwiony.

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCIECZKI UCZNIA Z LEKCJI

1. Na początku każdej lekcji należy sprawdzić listę obecności i udokumentować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
2. Odnotować w dzienniku każdą nieobecność ucznia na prowadzonych zajęciach.
3. Zgłosić wychowawcy klasy przypadek ucieczki ucznia z określonych zajęć dydaktycznych. Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o ucieczce z lekcji.
4. Osoba zwalnająca ucznia z zajęć odnotowuje ten fakt wpisem do dziennika znaku „zw”.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ UCZNIA

1. Wszyscy nauczyciele kontrolują obecność uczniów na prowadzonych przez siebie lekcjach i zaznaczają nieobecność w dzienniku (na koniec każdego miesiąca wychowawcy dokonują podsumowania frekwencji uczniów).
2. Nieobecności na zajęciach edukacyjnych powinny być usprawiedliwione pisemnie lub telefonicznie w ciągu 7 dni od daty powrotu ucznia do szkoły, powinno zawierać: ogólną przyczynę nieobecności (np. z powodów rodzinnych, złego samopoczucia), podpis rodzica lub innej osoby uprawnionej(w tym ucznia pełnoletniego).
3. Usprawiedliwienie musi być czytelnie podpisane przez rodzica lub inną uprawnioną osobę (w tym ucznia pełnoletniego). Usprawiedliwienia niespełniające powyższych warunków lub będące w sprzeczności ze stanem faktycznym nie będą uwzględniane.
4. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 7 dni wychowawca klasy telefonicznie powiadamia rodziców o wagarach dziecka. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym w rubryce: „Kontakty z rodzicami”
5. Do 9 dnia każdego miesiąca wychowawcy klas przekazują pedagogowi szkolnemu wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę ostrzegawczą z uczniami mającymi dużą liczbę nieusprawiedliwionych godzin.

7. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego pedagog we współpracy z wychowawcą i dyrektcją szkoły, wysyła pisemne upomnienie – zawiadomienie rodziców o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego.
8. Brak dalszych reakcji ze strony rodziców ucznia powoduje :
 - a. skierowanie sprawy do sądu rejonowego z prośbą o wgląd w opiekę ucznia i zastosowanie odpowiednich środków /odpowiedzialny pedagog szkolny/
 - b. skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego do miasta o realizację obowiązku szkolnego /odpowiedzialny dyrektor szkoły/.
 - c. skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego/.

PROCEDURA ZAZNACZANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ, ZWIĄZANEJ Z UCZESTNICTWEM W INNYCH ZAJĘCIACH

typu: konkursy, akademie, uroczystości szkolne, zawody sportowe, itp.

1. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel prowadzący lekcję zaznacza nieobecność odpowiednią literką np.: K- konkurs, U – uroczystości, Z zawody itd.
2. Nauczyciel zwalnający ucznia ma obowiązek przedstawić listę zwolnionych uczniów, dyrekcji szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia ze zwalnianym uczniem. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji za zgodą dyrekcji szkoły.

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Dotyczy zwolnień na okres dłuższy niż 1 miesiąc.

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia, ubiegającego się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego składają wniosek w sekretariacie szkoły.
2. Wypełniony wniosek, wraz z opinią lekarza, przedkładają dyrektorowi szkoły w następujących terminach:
 - a. w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 15 września,
 - b. w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 25 stycznia bieżącego roku szkolnego.
3. W przypadku zdarzeń losowych rodzice ucznia mogą zgłosić się do dyrektora szkoły poza ustalonymi terminami.
4. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informuje o tym ucznia, wychowawcę klasy i nauczyciela przedmiotu.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w trakcie trwania lekcji (o ile nie jest to pierwsza i ostatnia lekcja) przebywa w miejscu odbywania się lekcji.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego umieszczonych w planie lekcji na pierwszej i ostatniej godzinie, może być na nich nieobecny tylko wówczas, gdy jego rodzice złożą dyrektorowi szkoły oświadczenie o odpowiedzialności za ucznia w tym czasie.

7. Uwaga! W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, trwającego nie dłużej niż 1 miesiąc, uczeń przedkłada odpowiednie zaświadczenie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego. Do zaświadczenia dołącza oświadczenie rodziców, o którym mowa w punkcie 5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, BRONI I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI:

1. Uniemożliwienie dostępu osób postronnych do tych środków.
2. Powiadomienie dyrekcji szkoły, która przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby.
3. Dalsze działania w gestii odpowiednich służb- policji, straży pożarnej.

EWAKUACJA SZKOŁY-ALARM PRZECIWOŻAROWY NA TERENIE SZKOŁY

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1229 oraz z 2003r. Nr 52, poz. 452).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z dnia 11 lipca 2003r.).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz. U. Z dnia 11 lipca 2003r.)
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. Z dnia 11 lipca 2003r.)
5. Obwieszczenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 lutego 1999r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 140).
6. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. z 1991r. Nr 88 poz. 400 z późniejszymi. zmianami).
7. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 kwietnia 1992r. w sprawie wydawania świadectw dopuszczenia (atestu) użytkowania wyrobów służących do ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 40, poz. 172).
9. PN-92/N-01 256/01 Znaki bezpieczeństwa. Ochrona przeciwpożarowa.
10. PN-92/N-01 256/02 Znaki bezpieczeństwa. Ewakuacja.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 1992r. Nr 92. poz. 460 z późniejszymi zmianami).

Przepisem w celu zapewnienia bezpiecznej eksploatacji obiektów, należy:

zapewnić prawidłowe warunki ewakuacji ludzi, tj.:

- oznakować zgodnie z PN-92/N- 01256/02 drogi, wyjścia i kierunki ewakuacji (znaki w wersji fotoluminescencyjnej umożliwiającej widoczność znaków w przypadku zaniku oświetlenia przynajmniej przez okres dwu godzin),
- utrzymywać drożność poziomych i pionowych dróg ewakuacyjnych (korytarzy i klatek schodowych), tj. nie ustawiać na schodach, korytarzach i przejściach jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację, nie zamykać drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie, nie ograniczać dostępu do wyjść ewakuacyjnych,

- zapewnić do celów ewakuacji co najmniej dwa, otwierane na zewnątrz, czynne wyjścia z budynku szkoły i budynku sali gimnastycznej oraz z samego pomieszczenia sali gimnastycznej. Wywiesić na widocznym miejscu w obu budynkach instrukcję postępowania na wypadek pożaru oraz wykaz telefonów alarmowych.

Oznakować zgodnie z PN-92/N- 01256/01:

- miejsca ustawienia sprzętu gaśniczego,
- lokalizację przeciwpożarowych wyłączników prądu elektrycznego.
- lokalizację miejsc składowania materiałów niebezpiecznych pożarowo, Instalacje i urządzenia techniczne użytkownika i utrzymywać w stanie zgodnym z warunkami technicznymi i wymaganiami ustalonymi przez producenta, a w szczególności należy poddawać je okresowym przeglądom i konserwacjom.

Po ogłoszeniu alarmu dźwiękowego przez dyrektora, lub upoważnionego pracownika (**syrena, dźwięk ciągły trwający 3 min.**) należy postępować zgodnie z procedurą określoną w instrukcji postępowania na wypadek pożaru oraz ze schematem organizacji ewakuacji ludzi i mienia na wypadek pożaru lub miejscowego zagrożenia.

Podstawowe zasady ewakuacji:

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynków szkolnych, decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor ZSAK i H-U lub jego zastępca.
2. Decyzja o zarządzeniu ewakuacji musi zawierać informacje o zakresie ewakuacji, liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, sposobach i kolejności opuszczania obiektu (kondygnacji, budynku), a także musi określać drogi i kierunki ewakuacji.
3. Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:
 - niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji,
 - kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup uczniów, ponadto ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia,
 - w pierwszej kolejności należy ewakuować uczniów z tych pomieszczeń, w których powstał pożar, lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie; następnie należy ewakuować osoby poczynając od najwyższych kondygnacji. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.
 - podczas ewakuacji z pomieszczeń strumień ludzi należy kierować na poziome drogi ewakuacyjne (korytarze), a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne na klatki schodowe i wyjścia poza obszar zagrożony pożarem lub na zewnątrz obiektów
 - osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować przy wykorzystaniu wózków bądź przenosić na rękach,

- w przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy niezwłocznie, dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy, powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej. Ludzi odciętych od wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek ratowniczych,
- przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.
- ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuacje mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby, nadające się do demontażu i ewakuacji mienia.
- I po zakończeniu ewakuacji, tj. opuszczeniu budynku szkolnego czy zagrożonej strefy, opiekun danej grupy osób zobowiązany jest do sprawdzenia, czy wszyscy uczniowie opuścili poszczególne klasy, pomieszczenia. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku.
- w przypadku przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki taktycznej straży pożarnej.

SZKOLNA PROCEDURA REAGOWANIA KRYZYSOWEGO NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ.

1. Możliwości zagrożenia szkoły w wyniku wystąpienia klęski żywiołowej
 - a. Zagrożenie życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły .
 - b. Zagrożenie utraty lub zniszczenia mienia .
 - c. Wystąpienie objawów paniki – brak reakcji na polecenia .
 - d. Wystąpienie utrudnień na drogach ewakuacyjnych .
2. Zadania realizowane w ZSAK-H-U
 - a. Po otrzymaniu informacji uaktywnić Szkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
 - b. Powiadomić o zdarzeniu właściwe organy (Jednostkę Samorządu Terytorialnego, Kuratora Oświaty).
 - c. U uruchomić punkt pomocy przed medycznej
 - d. Przystąpić do działania
3. Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi
 - a. Wymiana informacji
 - b. Uzgadnianie zadań
4. Podstawy prawne podejmowanych działań
 - a. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm .),
 - b. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm .)
 - c. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa a higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.z 2003r. Nr 6, poz. 69)
 - d. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2003r. Nr 121, poz. 1138

PROCEDURA UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W ZSAK I H-U

Na podstawie :

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej z dnia 17 listopada 2010 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*
- *-art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.*

§ 1

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do niej, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego;
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z zaburzeń komunikacji językowej;
 - z choroby przewlekłej;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - z niepowodzeń edukacyjnych;
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole 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.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 2

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami uczniów;
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d. innymi szkołami i placówkami;
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a. ucznia;
 - b. rodziców ucznia;
 - c. nauczyciela, wychowawcy klasy , pedagoga;
 - d. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - e. pomocy nauczyciela.

§ 3

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - a. rozmów terapeutycznych;
 - b. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d. porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 4.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. 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

§ 5.

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
3. Udział ucznia 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 psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6.

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog szkolny w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - a. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca klasy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora, szkoły

§ 7.

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego „Zespołem”
2. Zespół tworzy dyrektor szkoły:
 - a. dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, , orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - b. dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - c. dyrektor szkoły powołuje zespół i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Koordynatorem każdego zespołu jest wychowawca danej klasy, a w jego skład wchodzi nauczyciele uczący danego ucznia
3. Do zadań Zespołu należy:
 - a. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
4. Dyrektor wraz z pedagogiem szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne

formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

5. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, pedagog szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia/prawnych opiekunów ucznia
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez pedagoga szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach.
7. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
 - a. cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - b. działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. metody pracy z uczniem;
 - d. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - e. działania wspierające rodziców ucznia;
 - f. w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

10. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - a. danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;
 - b. pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
11. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno -pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
12. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
13. Na podstawie oceny dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
15. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, minimum trzy razy w ciągu roku szkolnego.
16. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
17. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
18. O terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia
19. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - a. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b. na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
20. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
21. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. Karta zawiera:
 - a. imię (imiona) i nazwisko ucznia;
 - b. nazwę szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
 - c. informację dotyczącą:
 - i. orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,

- ii. potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych.
 - iii. zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - iv. zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - v. ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - vi. ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - vii. terminy spotkań zespołu;
 - viii. podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
- d. Informację o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wpisuje do karty dyrektor szkoły oraz umieszcza datę i podpis.
23. Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi szkoły.
24. Kartę dołącza się do indywidualnej teczki ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną wraz z dokumentacją badań i czynności uzupełniających prowadzoną przez pedagoga szkolnego.
25. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty. W dokumentacji pozostaje kopia karty.
26. Za zgodą rodziców ucznia dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopię karty do szkoły do której uczeń został przyjęty

§ 8.

I. Do zadań pedagoga w szkole należy ponadto:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
3. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej oraz we współpracy z wychowawcami
4. klas realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego:
5. aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia – tablica informacyjna
6. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej we współpracy z wychowawcami klas.

7. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
8. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 9.

1. W szkole powołano zespół do spraw organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole. W skład zespołu wchodzi: nauczyciele uczyący oraz pedagog szkolny. Do zadań zespołu należy koordynowanie organizacji pomocy i związanej z nią dokumentacji
2. 2. Procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

UDZIELANIE POMOCY - ALGORYTM DZIAŁAŃ



.....
(data)

KONTRAKT ZAWARTY POMIĘDZY

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

CELEM KONTRAKTU JEST WSPARCIE I POMOC DLA W PRÓBIE ZMIANY POSTAWY WOBEC REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Uczeń(ca) zobowiązuje się w trakcie trwania kontraktu do przestrzegania następujących zasad:

1. Postępowania zgodnego z postanowieniami statutu i innych aktów prawnych szkoły;
2. Systematycznego i punktualnego uczęszczania na wszystkie lekcje według planu klasy.(o każdej zmianie planu poinformuje rodziców) oraz systematycznego przygotowania się do lekcji i aktywnego uczestnictwa w nich;
3. Zgłaszania nauczycielom, wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu wszelkich problemów dotyczących problemów z nauką;
4. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą – rodzic tego samego dnia powiadamia szkołę;
5. Wszystkie obecności na lekcjach będą odnotowane w specjalnie założonym przez ucznia (cę) zeszytcie i raz w tygodniu po zakończonych lekcjach kontrolowane przez pedagoga;
6. Po dwóch tygodniach zostanie przeprowadzone spotkanie kontrolne (w obecności rodzica, wychowawcy, pedagoga) mające na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji kontraktu;
7. W przypadku złamania pierwszej zasady, zostanie sformułowana prośba pisemna o kuratora lub ośrodek, (bądź w przypadku ukończenia 18 lat zastosowanie procedur zgodnie ze statutem szkoły).

CZAS OBOWIĄZYWANIA KONTRAKTU

.....
.....

.....
podpis rodzica (opiekuna)

.....
podpis ucznia

.....
podpis wychowawcy klasy

.....
podpis pedagoga

PROCEDURY PRYZNAWANIA STYPENDIÓW FINANSOWYCH UCZNIOM ZA WYNIKI W NAUCE I ZACHOWANIU W ZSAK I H-U W GDAŃSKU

1. Stypendia mają charakter motywacyjny. Celem ich jest wspieranie uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce i których zachowanie nie budzi zastrzeżeń.
2. Stypendium za wyniki w nauce i zachowaniu przyznaje dyrektor szkoły na umotywowany wniosek komisji stypendialnej.
3. Komisję stypendialną (w składzie co najmniej trzech osób) powołuje rada pedagogiczna na pierwszym swym posiedzeniu w danym roku szkolnym. Przewodniczącą komisji powołuje rada pedagogiczna na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej.
4. Kadencja komisji trwa przez cały rok szkolny. Na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym komisja składa sprawozdanie ze swej działalności.
5. Stypendia za wyniki w nauce i zachowaniu przyznaje się uczniom, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5(było 4.75) i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą w okresie poprzedzającym termin przyznawania stypendium.
6. Ilość stypendiów, ich wysokość oraz częstotliwość przyznawania zależne są od posiadanych środków przeznaczonych na ten cel i od ustaleń szczegółowych komisji.
7. Wnioski o przyznanie stypendium za wyniki w nauce i zachowaniu składa wychowawca oddziału klasowego przewodniczącemu komisji stypendialnej w terminach ustalonych przez komisję. (załącznik nr 2).
8. Informacje o uczniach, którzy uzyskali stypendium za wyniki w nauce i zachowaniu podawane będą do publicznej wiadomości społeczności szkolnej przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń traci prawo do stypendium, jeżeli otrzymał naganę udzieloną przez dyrektora szkoły.

WNIOSEK

o przyznanie stypendium za wyniki w nauce i zachowaniu

Wnioskuje o przyznanie stypendium uczniowi/uczennicy

Imię i nazwisko

PESEL (jeżeli uczeń posiada)

Data i miejsce urodzenia

Adres zamieszkania

ulica..... nr domu

kod pocztowy..... miejscowość

W okresie uczeń klasy uzyskał

(wskazać okres uprawniający do stypendium)

następującą średnią za wyniki w nauce:

.....

oraz ocenę zachowania.

.....

(podpis wychowawcy klasy)

METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ

W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła prowadzi systematyczną współpracę z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń.

Koordinatorami współpracy są:

- **ze strony szkoły - pedagog szkolny,**
- **ze strony policji - specjalista ds. nieletnich** właściwej dla rejonu szkoły jednostki policji, a także **dzielnicowy**, w rejonie, którego znajduje się szkoła

Wyznaczeni do współpracy, pedagog szkolny z ramienia szkoły oraz specjalista ds. nieletnich i dzielnicowy z ramienia policji:

- systematycznie się ze sobą kontaktują,
- na bieżąco wymieniają się informacjami,
- rozwiązują problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów szkoły.

W ramach współpracy szkoły z policją pedagog szkolny:

- ustala zasady współpracy szkoły z inspektorem ds. nieletnich, oraz dzielnicowym na temat zagrożeń młodzieży demoralizacją i przestępczością w lokalnym środowisku, organizuje spotkania tematyczne młodzieży szkolnej ze specjalistą ds. nieletnich oraz dzielnicowym, jak np. odpowiedzialność nieletnich
- za popełniane czyny karalne, prawne aspekty przeciwdziałania narkomanii, wychowanie w trzeźwości itp.,
- informuje policję o zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa oraz zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, a także o przejawach demoralizacji uczniów szkoły,
- organizuje na terenie szkoły, we współpracy z policją, przedsięwzięcia adresowane do uczniów, nauczycieli i rodziców takie jak np. "Bezpiecznie w szkole w domu na podwórku", itp. oraz koordynuje ich przebieg.

WYBRANE KATEGORIE PRZESTĘPSTW I CZYNÓW KARALNYCH ŚCIGANYCH Z URZĘDU Z KODEKSU KARNEGO:

1. art. 158 par. 1 - udział w bójce lub pobiciu;
2. art. 207 - znęcanie psychiczne i fizyczne;
3. art. 278 - kradzież;
4. art. 279 par.1 - kradzież z włamaniem;
5. art. 280 - rozbój;
6. art. 281 - kradzież rozbójnicza;

7. art. 240 par. 1 - nie zawiadomienie o przestępstwie, czynie karalnym;
8. art. 270 - podrabianie dokumentów.

Z USTAWY O PRZECIWDZIAŁANIU NARKOMANII:

1. posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
2. udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
3. wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

CZYN KARALNY A PRZESTĘPSTWO:

CZYN KARALNY - każde z wyżej wymienionych zachowań, jeżeli jego sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 rok życia, a nie ukończył 17 roku życia.

„Instytucje państwowe i organizacje społeczne, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić sąd rodzinny lub policję oraz przedsięwziąć czynności nie cierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu” (art. 4 § 3 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich).

PRZESTĘPSTWO - każde z wyżej wymienionych zachowań, którego sprawcą jest uczeń, który ukończył 17 rok życia.

W każdym przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego należy (zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach nieletnich) zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia (zgodnie z ustawą kodeksu postępowania karnego) - prokuratora lub policję oraz zastosować wobec tego ucznia określone w statucie szkoły konsekwencje dyscyplinarne.

PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie harmonogramem. Rano dyżur rozpoczyna się o godzinie 8.00.
2. Do czasu pierwszego dyżuru o godz. 8.00 za bezpieczeństwo uczniów odpowiada personel pomocniczy .
3. Nauczyciel podczas dyżuru zwraca uwagę na bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły. Obowiązkiem nauczyciela jest rozpocząć dyżur międzylekcyjny wraz z dzwonkiem. Niedopuszczalne jest prowadzenie dyżuru jedynie przy otwartych drzwiach klasowych.
4. Po dzwonku na lekcję dyżurującego nauczyciela zastępuje personel pomocniczy . Nauczyciele znajdujący się w pokoju nauczycielskim zaraz po dzwonku idą do wyznaczonych klas.

Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów samych podczas lekcji oraz zajęć warsztatowych .

PROCEDURA REALIZACJI GODZIN DO DYSPOZYCJI DYREKTORA

WYNIKAJĄCYCH Z ART.42 UST.2 PKT 2A USTAWY Z DNIA 26 STYCZNIA 1982 r. „KARTA NAUCZYCIELA”

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest precyzyjne określenie:

1. Roczego wymiaru godzin do realizacji przez nauczycieli w ramach godzin wynikających z art. 42 ustawy KN.
2. Rodzaju prowadzonych zajęć w ramach godzin wynikających z art. 42 ustawy KN.
3. Sposobu ewidencjonowania i rozliczania zrealizowanych godzin, o których mowa w punkcie 1 i 2.
4. Organizacji innych czynności wynikających z realizacji tych godzin.

§ 2

Zakres procedury

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole, oprócz nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, tj. dyrektora i wicedyrektora szkoły.

§ 3

Wymiar godzin

1. Liczba godzin do realizowania przez poszczególnych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na pełnym etacie wynosi 1 godz. tygodniowo.
2. Nauczyciel zatrudniony na niepełnym etacie lub uzupełniający etat w innej placówce, realizuje godziny proporcjonalnie do liczby godzin dydaktycznych w placówce macierzystej lub proporcjonalnie w obu szkołach.
3. Osobą uprawnioną do obliczenia łącznej liczby godzin do realizacji w ciągu semestru przez nauczyciela zatrudnionego w szkole jest dyrektor.
4. Godziny, o których mowa ust. 2 traktowane są:
 - a. jako godziny zegarowe w przypadku realizacji przez nauczyciela zajęć
 - b. opiekuńczo-wychowawczych,
5. jako 45 minut w przypadku realizacji przez nauczyciela zajęć
6. dydaktycznych.

7. W uzasadnionych przypadkach, za **zgoda dyrektora** szkoły ,dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Obliczona liczba godzin, o której mowa w ust. 2 i 3, ulega obniżeniu o 1 godzinę za każdy roboczy tydzień (5 dni roboczych) niezdolności nauczyciela do pracy w półrocznym okresie rozliczeniowym.

§ 4

Przeznaczenie zajęć

Godziny, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2, (nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej, w tym specjalnej, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu) mogą być przeznaczone na:

1. Zajęcia opiekuńcze i wychowawcze:
 - a. sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wycieczek edukacyjnych, wyjścia do kina, teatru, wyjazdu z uczniami na konkurs, zawody itp. jeśli zajęcia te mieszczą się w ramach zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów lub rozwijających zainteresowania uczniów i są realizowane poza obowiązkowym pensum.
 - b. inne
2. Zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów mających trudności w nauce:
 - a. zajęcia wyrównawcze,
 - b. konsultacje,
 - c. inne.
3. Zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów zdolnych:
 - a. koła przedmiotowe,
 - b. konsultacje,
 - c. inne.
4. Zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów:
 - a. koła zainteresowań i tematyczne,
 - b. zajęcia sportowe,
 - c. inne.

Na rodzaj realizacji godziny karcianej powinny mieć wpływ przede wszystkim potrzeby uczniów ZSAK i H-U. Rozpoznanie tych potrzeb powinno się dokonać na podstawie rozmów z uczniami, ankiet, analizy opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinii rodziców. Można prowadzić zajęcia z jednym uczniem jak i z grupą uczniów.

Godziny, o których mowa w procedurze, nie mogą być przeznaczone na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nauczania indywidualnego oraz doraźnych zastępstw.

Sposób organizacji i realizacji zajęć

1. Na początku każdego semestru nauczyciel planuje rodzaj zajęć realizowanych w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 i przedstawia plan dyrektorowi szkoły . Sposób realizacji oraz termin ich realizacji zostaje zamieszczony na stronie internetowej szkoły do wiadomości uczniów i rodziców.
2. Zajęcia, o których mowa realizuje się od ustalenia „stałego” tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w zakresie czasu i miejsca winna być dostosowana do potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz higieny pracy, zgodnie z kwalifikacjami nauczyciela.
4. Zajęcia powinny odbywać się rytmicznie i systematycznie.
5. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel informuje o konieczności odwołania zajęć dyrektora i ustala inny termin ich realizacji. Powiadamia uczniów o braku realizacji zajęć odpowiednim komunikatem i umieszcza go na tablicy ogłoszeń oraz w dzienniku elektronicznym.
6. Zajęcia wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy KN nie mogą odbywać się w sobotę, niedzielę, w wakacje i ferie zimowe oraz w dni ustawowo wolne od zajęć. W dni wolne od zajęć edukacyjnych mogą odbywać się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

Dokumentowanie i ewidencjonowanie godzin zajęć

1. Zajęcia i czynności, o których mowa w procedurze, ewidencjonowane są przez nauczycieli na bieżąco, rozliczane w okresach półrocznych, na koniec każdego semestru, a dokumentowane w specjalnych dziennikach
2. Do dziennika zajęć wpisuje się : Plan zajęć, Indywidualny program pracy z uczniem lub program dla grupy ,imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin oraz odnotowuje się obecność uczniów. Przeprowadzenie poszczególnych zajęć potwierdza się swoim podpisem.
3. wyborze metod i form organizacyjnych decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. W sytuacji kiedy młodzież nie przyjdzie na zajęcia w ramach godziny „karcianej”, która jest zaplanowana do systematycznego realizowania, należy o tym fakcie poinformować dyrektora szkoły, który wyznacza w tym czasie inne prace (np. uzupełnienie dokumentacji itp.). Jeżeli nauczyciel nie pozostaje w tym czasie w szkole zalicza mu się gotowość do zajęć w wymiarze 15 min. Jeśli taka sytuacja będzie się powtarzać (uczniowie nie zgłaszają się na zajęcia) należy zmienić termin lub formę zajęć dostosowując ją do potrzeb młodzieży.

PROCEDURY I KRYTERIA OCENY PRACY NAUCZYCIELA

w Zespole Szkół Architektury Krajobrazu i Handlowo-Uługowych w Gdańsku

Podstawa prawna:

1. Ustawa - Karta Nauczyciela - art. 6a - Dz. U. 19/2000
2. Rozporządzenie MEN z dn. 02.11.2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela - Dz. U. 98/2000
3. Rozporządzenie MEN z dn. 03.08.2000 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli - Dz. U. 70/2000.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego(Dz. U. z dnia 5 sierpnia 2009 r.)

OCENA PRACY	OCENA DOROBKU ZAWODOWEGO
nie dotyczy STAŻYSTY	dotyczy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy
SKALA: <ul style="list-style-type: none">• wyróżniająca• dobra• negatywna	SKALA: <ul style="list-style-type: none">• pozytywna• negatywna
dokonywana z inicjatywy dyrektora lub na wniosek: nauczyciela, rady szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny	dokonywana na zakończenie odbywanego stażu
<ul style="list-style-type: none">• na wniosek nauczyciela dyrektor szkoły zasięga opinii doradcy metodycznego• dyrektor może z własnej inicjatywy zasięgnąć opinii doradcy metodycznego oraz rady samorządu uczniowskiego	dyrektor zasięga opinii rady rodziców

<p>OGÓLNE KRYTERIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność merytoryczna i metodyczna • prowadzonych zajęć, • prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły, • kultura osobista, etyka zawodowa i poprawność języka, • pobudzanie inicjatywy ucznia, • zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach, • zaangażowanie zawodowe nauczyciela: • uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, <ul style="list-style-type: none"> ○ w pracach zespołu nauczycielskiego, ○ podejmowanie innowacyjnych działań edukacyjnych, ○ współpraca z rodzicami, • aktywność w doskonaleniu zawodowym, • działania w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, • przestrzeganie porządku pracy: <ul style="list-style-type: none"> ○ punktualność, sumienne pełnienie dyżurów ○ pełne wykorzystanie czasu zajęć, ○ * właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji 	<p>OGÓLNE KRYTERIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawozdanie ze stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego, • projekt oceny dorobku dotyczy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego, • opinia rady rodziców 	
zapoznanie nauczyciela z projektem oceny -na wniosek nauczyciela - w obecności przedstawiciela związku zawodowego		
pisemne zgłoszenie przez nauczyciela ewentualnych uwag - w ciągu 3 dni		
odwołanie od oceny - w terminie 14 dni do Kuratorium Oświaty	odwołanie od oceny dorobku zawodowego - w terminie 14 dni do Kuratorium Oświaty	
<p>OCENY DOKONUJE DYREKTOR SZKOŁY</p> <p>OCENY dokonywane mogą być po upływie roku od dokonania jednej z nich.</p>		
1. DYSCYPLINA PRACY, KULTURA OSOBISTA I ETYKA ZAWODOWA		
Ocena negatywna	Ocena dobra	Ocena wyróżniająca
Często spóźnia się, skraca czas zajęć obowiązkowych.	Nie spóźnia się, nie wydłuża i nie skraca czasu zajęć obowiązkowych.	Przykładowo przestrzega dyscypliny pracy.
Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów.	Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć niebezpieczeństwa zagrażające uczniom (fizyczne i moralne).	Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwa zagrażające uczniom (fizyczne i moralne).
Wykazuje brak dyscypliny w zakresie prowadzenia dokumentacji.	Prawidłowo prowadzi szkolną dokumentację.	Prezentuje szczególną obowiązkowość i odpowiedzialność
Niski poziom kultury, zachowanie sprzeczne z zasadami etyki,	Postawa etyczna i zawodowa bez uwag.	Jest lojalny w stosunku do przełożonych i kolegów: okazuje

wykazuje brak tolerancji, lekceważący stosunek do innych, podważa autorytet nauczycieli, negatywnie działa na postawy i zaangażowanie pracowników szkoły		szacunek, zrozumienie dla pracy innych, nie umniejsza pracy innych, respektuje zalecenia i rozporządzenia. Interes szkoły traktuje na równi z interesem własnym
Pozoruje pracę. Prezentuje postawę bierną oraz wywiera w tym kierunku presję na innych pracowników szkoły.	Systematycznie pracuje cały rok.	Jest dyspozycyjny, gotowy do wykonywania zadań dodatkowych. Osiąga kolejne stopnie awansu
Kieruje się emocjami, nie potrafi	Reaguje asertywnie, jest komunikatywny, kontroluje emocje.	Cechuje go opanowanie, pewność siebie, spokój, umie słuchać innych i być partnerem w rozmowie,
Nie przestrzega przepisów prawa.	Zna i przestrzega przepisy prawa.	Zna i przestrzega treści zawarte w KN, Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty(z późniejszymi zmianami), resortowe rozporządzenia i zarządzenia dot. klasyfikowania i promowania uczniów, organizacji roku szkolnego, oceniania pracy nauczycieli. Zna i przestrzega zapisów Konwencji Praw Dziecka. Zna i przestrzega zapisów statutu i regulaminu szkoły. Zna i realizuje plan pracy szkoły. Realizuje zarządzenia i przestrzega decyzji dyrekcji Zespołu
Nie reaguje na powtarzające się skargi i zastrzeżenia rodziców dotyczące jego postawy i metod pracy.	Rzetelnie wykonuje swoje obowiązki w przydzielonych formach zajęć pozalekcyjnych.	Potrafi pracować w zespole przyjmując odpowiedzialne role w zależności od potrzeb i sytuacji.
2. DYDAKTYKA		
Niedbale wykonuje obowiązki nauczyciela, wychowawcy, opiekuna. Nie rozumie swoich obowiązków.	Starannie i dokładnie wykonuje obowiązki nauczyciela, wychowawcy, opiekuna i potrafi je udokumentować.	Interesująco organizuje uczniom czas wolny, poświęca uczniom dodatkowy czas.
Nie podejmuje zadań indywidualnie ani w grupie, nie analizuje wyników swojej pracy.	Analizuje efekty swojej pracy i dzieli się z innymi swoimi przemyśleniami .	Upowszechnia swoje sukcesy w środowisku szkolnym, prowadzi lekcje koleżeńskie, jest opiekunem stażu.
Wykazuje brak dyscypliny w zakresie prowadzenia dokumentacji.	Prawidłowo prowadzi szkolną dokumentację.	Bierze udział w tworzeniu dokumentacji szkolnych.
Ma problemy z planowaniem i realizacją programu (w dłuższym	Prawidłowo planuje i realizuje program.	Twórczo odnosi się do realizacji programu.

czasie).		
Niewłaściwie doбира formy i metody pracy; nie osiąga zamierzonych celów lekcji, improwizuje proces dydaktyczny.	Zna i prawidłowo doбира formy i metody pracy, osiąga zaplanowane cele.	Wykazuje się postawą innowacyjną: asymiluje dobre nowości edukacyjne, poszukuje nowych form i metod. Stosuje metody pomiaru dydaktycznego (np.: sprawdziany opracowane w zespole przedmiotowym, wspólne tematy klasówek, wykorzystuje testy zewnętrzne).
Nie przygotowuje się do zajęć, nie stosuje posiadanych środków dydaktycznych i przejawia brak zainteresowania swoim warsztatem pracy.	Prawidłowo stosuje dostępne środki dydaktyczne, dba o nie.	Oprócz dostępnych, stosuje środki dydaktyczne wykonane samodzielnie, przygotowuje projektuje pomoce, pozy-skuje środki finansowe, wzbogaca warsztat pracy.
Nie stosuje indywidualizacji nauczania.	Indywidualizuje proces nauczania i wymagania względem uczniów.	Osiąga sukcesy w przewyżczeniu trudności dydaktycznych, rozwija zainteresowania i zdolności uczniów. Jego uczniowie osiągają wyniki w miarę swoich możliwości. Jego uczniowie często uczestniczą w konkursach, zawodach na szczeblu gminy, województwa oraz osiągają sukcesy.
Nie podnosi kwalifikacji, nie uczestniczy w żadnych formach doskonalenia zawodowego.	Wykazuje aktywność w podnoszeniu kwalifikacji, uczestniczy w organizowanych formach doskonalenia zawodowego.	Uzyskuje dodatkowe kwalifikacje; wpływa to na podnoszenie przez innych wiedzy pedagogicznej.
Nie systematycznie ocenia, nie stosuje jasnych kryteriów, i różnorodnych form oceniania.	Systematycznie ocenia stosując jasne kryteria, starannie recenzuje oceny, jest sprawiedliwy i konsekwentny w ocenianiu.	Umiejętnie i twórczo stosuje system oceniania (w znaczny sposób wpływa na podnoszenie wiedzy i umiejętności ucznia).
Nie planuje swojej pracy.	Potrafi planować swoją pracę.	Bardzo dobrze planuje swoją pracę uwzględniając dobro ucznia i szkoły. Uczestniczy w realizacji zadań wykraczających poza obowiązki służbowe
3. WYCHOWANIE I OPIEKA		
Nie potrafi lub nie przejawia zainteresowania organizacją zespołu klasowego.	Umiejętnie i samodzielnie organizuje pracę w powierzonym zespole oraz systematycznie sprawuje opiekę.	Stosuje innowacyjne formy integracji, mobilizująco wpływa na innych nauczycieli.

Nie zna i nie przejawia zainteresowania środowiskiem wychowawczym ucznia.	Zna środowisko wychowawcze ucznia, wykorzystuje to w pracy wychowawczej.	Włącza rodziców w organizacyjne sprawy klasy i szkoły.
Nie kontaktuje się ze środowiskiem wychowawczym ucznia	Kontaktuje się ze środowiskiem wychowawczym w ramach zajęć szkolnych.	Systematycznie rozszerza kontakty ze środowiskiem wychowawcze ucznia poza zajęcia szkolne i szkołę.
Nie utrzymuje i uchyla się od kontaktów z rodzicami.	Utrzymuje na bieżąco kontakty z rodzicami.	Prowadzi pedagogizację rodziców. Współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym.
Nie podejmuje żadnych działań w celu nawiązania kontaktu z instytucjami i organizacjami w zakresie potrzeb ucznia, klasy, szkoły	Podejmuje próby nawiązania współpracy z instytucjami i organizacjami w zakresie potrzeb klasy.	Nawiązuje kontakty i organizuje współpracę z instytucjami oraz organizacjami. Pozyskuje sponsorów w ramach potrzeb szkoły.
Nie wywiązuje się z zadań ustalonych w planie pracy szkoły, apeli i uroczystości szkolnych.	Realizuje zadania wynikające z planu pracy szkoły, planu apeli i uroczystości szkolnych.	Szczególnie twórczo realizuje zadania z planu pracy szkoły, planu apeli i uroczystości szkolnych oraz mobilizująco wpływa na pozostałych nauczycieli.
Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów.	Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwa zagrażające uczniom (fizyczne i moralne).	Prowadzi programy profilaktyczne.
Wykazuje brak dyscypliny w zakresie pełnienia dyżurów.	Czynnie i z zaangażowaniem sprawuje opiekę w czasie różnych zajęć.	Uczestniczy w analizowaniu, rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów w szkole,
Niski poziom kultury, zachowanie sprzeczne z zasadami etyki, wykazuje brak tolerancji, lekceważący stosunek do innych, podważa autorytet nauczycieli i dyrekcji szkoły, negatywnie działa na postawy i zaangażowanie pracowników szkoły	Postawa etyczna i zawodowa bez uwag.	Powszechny szacunek wzbudza jego aktywność zawodową. Przejawia cechy powołania zawodowego.
Pozoruje pracę. Prezentuje postawę bierną oraz wywiera w tym kierunku presję na innych pracowników szkoły.	Systematycznie pracuje cały rok	Uzyskał kolejny stopień awansu zawodowej.
Nie wypełnia obowiązkowych dyżurów ,	Pełni przydzielone dyżury.	Rzetelnie pełni przydzielone dyżury.

PROCEDURA OCENY PRACY NAUCZYCIELA

opis działania:

1. Wystąpienie z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela przez uprawniony organ.
2. Wpisanie wniosku do księgi korespondencji, nadać mu nr, wpisać datę wpływu, pisemnie powiadomić nauczyciela o rozpoczęciu procedury oceniania.
3. Pisemne powiadomienie nauczyciela o planowanej ocenie pracy co najmniej miesiąc przed dokonaniem oceny.
4. Poinformowanie nauczyciela o możliwości zasięgnięcia opinii doradcy metodycznego na temat jego pracy , na jego pisemny wniosek (14 dni).
5. Poinformowanie nauczyciela o możliwości zasięgnięcia opinii na temat jego pracy u innego nauczyciela (mianowanego lub dyplomowanego) w przypadku nieobecności doradcy metodycznego (7 dni)
6. Poinformowanie nauczyciela o możliwości uczestniczenia związków zawodowych przy zapoznawaniu z projektem oceny (7 dni).
7. Analiza przez dyrektora zgromadzonej dokumentacji dotyczącej ocenianego nauczyciela dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, kart obserwacji, kart pracy dzieci, zestawów ćwiczeń gimnastycznych, protokołów zebrań z rodzicami, dzienników zajęć pozalekcyjnych , dokumentacji współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną itp.
8. Hospitacje zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w terminie 7 dni.
9. Nauczyciel dokonuje samooceny – ankieta.
10. Nauczyciel występuje z pisemnym wnioskiem o obecność przedstawiciela wskazanego związku zawodowego.
11. Dyrektor występuje z wnioskiem do zakładowych organizacji związkowych o delegowanie swojego przedstawiciela.
12. Sporządzenie projektu oceny.
13. Zapoznanie nauczyciela z pisemnym projektem oceny.

Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- **Ocena wyróżniająca**
- **Ocena dobra**
- **Ocena negatywna**

14. Zgłoszenie przez nauczyciela na piśmie uwag , dotyczących projektu oceny w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem.

15. Odwołanie od oceny pracy nauczyciela rozpatruje w terminie 30 dni od dnia wniesienia odwołania powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny organ oceniający.
16. Od oceny dokonanej przez zespół nie przysługuje odwołanie.
17. Wręczenie oryginału karty nauczyciela za pokwitowaniem.
18. Przekazanie karty oceny nauczyciela podmiotowi wnioskującemu o ocenę.
19. Wpięcie karty oceny pracy w akta osobowe

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I PROCEDURY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

I. Zasady współdziałania Organów Szkoły:

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek poszczególnych Organów Szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
2. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Zespołu oraz efektywnego rozwiązywania problemów, może, za zgodą poszczególnych Organów Szkoły, organizować spotkania z ich przedstawicielami.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach.
5. Wszystkie Organa Szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

II. W razie zaistnienia sporów między Organami Szkoły głównym obowiązkiem Organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły.

III. Procedury rozwiązywania konfliktów:

1. Mediatorem może być:
 - a. wychowawca klasy w sporach między:
 - i. uczniami,
 - ii. uczniami i nauczycielem przedmiotu
 - iii. rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
 - b. pedagog szkolny w sporach między:
 - i. uczniami,
 - ii. uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - iii. uczniem i wychowawcą,
 - c. dyrektor lub z jego upoważnienia wicedyrektor w konfliktach między:
 - i. uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
 - ii. uczniem i nauczycielem lub wychowawcą (patrz j.w.),

- iii. nauczycielami,
 - iv. nauczycielem, a innym pracownikiem szkoły.
2. Sprawy sporne między dyrektorem a pracownikiem szkoły rozpatrywane są przez:
 - a. radę pedagogiczną na posiedzeniu prowadzonym przez wicedyrektora szkoły,
 - b. kierowanie do rozpatrzenia przez organ prowadzący szkołę, jeżeli na terenie szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.
 3. Spory pomiędzy uczniem (rodzicem/prawnym opiekunem), a pracownikami szkoły powinny być zgłaszane wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu. Osobą wspomagającą działania może być pedagog szkoły. Wychowawca informuje o swoich działaniach dyrektora ZSAK i H-U.
 4. W przypadku naruszenia praw ucznia (konflikt pomiędzy uczniem, a pracownikiem szkoły):
 - a. uczeń powinien zgłosić ten fakt wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu,
 - b. osobą wspomagającą działania może być pedagog szkoły,
 - c. wychowawca informuje o zaistniałym konflikcie i podjętych w tej sprawie działaniach dyrektora Zespołu.
 5. Uczeń, rodzice, nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma prawo zwrócić się bezpośrednio do dyrektora lub zastępcy dyrektora ZSAK i H-U, który podejmuje działania wyjaśniające okoliczności sporów.
 6. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu lub w razie, gdy podjęte decyzje nie satysfakcjonują rodziców, nauczyciela lub pracownika, mogą oni zwracać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

PROCEDURA OBSERWACJI KOLEŻEŃSKIEJ (PEER OBSERVATION)

I. Założenia

1. Podstawowym celem Obserwacji Koleżeńskiej (*Peer Observation*) jest wymiana doświadczeń oraz propagowanie przykładów dobrej praktyki wśród nauczycieli;
2. Wyniki obserwacji muszą być sformułowane na piśmie w postaci *Arkusza Obserwacji Koleżeńskiej*;
3. Wyniki obserwacji nie będą miały wpływu na przyznawanie liczby punktów w Systemie Motywacyjnym;
4. Wnioski zawarte w *Arkuszu Obserwacji Koleżeńskiej* zostaną przeanalizowane przez
5. Zespół przedmiotowy i wykorzystane w procesie udoskonalania jakości kształcenia w Szkole.

II. Procedura

1. Obserwację Koleżeńską inicjuje jedna ze stron (obserwowana lub obserwująca);
2. Nauczyciel zainteresowany Obserwacją Koleżeńską samodzielnie znajduje osobę (maksymalnie dwie) niekoniecznie z własnego zespołu przedmiotowego. Można tu kierować się np. takimi kryteriami jak nauczyciel dyplomowany, doświadczony itd.
3. Warunkiem udziału w Obserwacji jest zgoda wszystkich zainteresowanych stron oraz dyrekcji szkoły (wspólne wypełnienie *Arkusza Obserwacji Koleżeńskiej*).
4. Przed rozpoczęciem zajęć, podczas których realizowana jest Obserwacja Koleżeńska, należy ustalić, jakie elementy lekcji będą przedmiotem obserwacji (np. podawanie instrukcji, efektywność wykorzystania czasu zajęć). Przedmiotem obserwacji mogą być też elementy wskazane przez Zespół przedmiotowy
5. Obserwujący i obserwowany nauczyciel ustalają zasady uczestnictwa w zajęciach (np. włączanie się obserwującego w ich trakcie);
6. Nauczyciel obserwujący zajęcia powinien pozostać na lekcji przez cały czas jej trwania;
7. Niezwłocznie po zakończeniu zajęć będących przedmiotem obserwacji koleżeńskiej należy omówić kwestie będące przedmiotem obserwacji oraz wspólnie wypełnić i własnoręcznie podpisać *Arkusze Obserwacji Koleżeńskiej*;
8. Nauczyciele biorący udział w Obserwacji Koleżeńskiej powinni się kierować zasadami etycznymi pracownika ZSAK i H-U w Gdańsku