

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**PUBLICZNYCH**

**IM. JANA PAWŁA II**

**W KUDOWIE-ZDROJU**

**Tekst jednolity z 28 marca 2019 r.**

SPIS TREŚCI:	Str. 2
NAZWA SZKOŁY	Str. 3
INNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II	Str. 5
CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II	Str. 7
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II	Str. 10
- DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II	Str. 10
- WICEDYREKTORZY ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II	Str. 12
- RADA PEDAGOGICZNA	Str. 13
- ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY	Str. 14
- RADA RODZICÓW	Str. 15
- SAMORZĄD UCZNIOWSKI	Str. 16
- SZKOLNY RZECZNIK PRAW UCZNIĄ	Str. 16
- SZKOLNY KOORDYNATOR D/S BEZPIECZEŃSTWA	Str. 17
UTWORZENIE STANOWISK WICEDYREKTORÓW	Str. 18
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II	Str. 19
PRAKTYKA ZAWODOWA I PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU ORAZ KSZTAŁCENIE ZAWODOWE	Str. 23
TEORETYCZNE	
BIBLIOTEKA SZKOLNA	Str. 25
ŚWIETLICA	Str. 27
BAZA SZKOŁY	Str. 29
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI	Str. 30
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II	Str. 32
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	Str. 38
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	Str. 43
ZASADY OCENIANIA	Str. 44
OBOWIĄZEK SZKOLNY	Str. 64
OBOWIĄZEK NAUKI	Str. 66
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	Str. 67
PROCEDURY POSTĘPOWANIA INTERWENCYJNEGO W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH WOBEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONEJ UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ	Str. 71
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	Str. 71
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	Str. 74
UCHWAŁY ZMIENIAJĄCE ZAPISY STATUTU	Str. 75

## **NAZWA SZKOŁY**

### **§ 1**

**1.** Nazwa szkoły zawiera określenie: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju.

1) w skład Zespołu Szkół wchodzi:

a) Szkoła Podstawowa nr 2 w Kudowie - Zdroju,

- klasy o ośmioletnim cyklu kształcenia

- klasy gimnazjum o trzyletnim cyklu kształcenia (do czasu wygaszenia - 2019 r.)

c) Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Lompy:

- klasy o czteroletnim cyklu kształcenia,

- klasy o trzyletnim cyklu kształcenia (do czasu wygaszenia - 2022 r.)

d) Technikum o 5-letnim cyklu nauczania,

- klasy o pięcioletnim cyklu kształcenia,

- klasy o czteroletnim cyklu kształcenia (do czasu wygaszenia - 2023 r.)

e) Szkoła Branżowa I Stopnia:

- klasy o trzyletnim cyklu kształcenia szkoły branżowej I stopnia,

- klasy zasadniczej szkoły zawodowej o trzyletnim cyklu kształcenia (do czasu wygaszenia - 2019 r.)

**2.** Siedziba: Siedzibą Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II jest:

1) budynek szkolny przy ulicy Szkolnej 8 w Kudowie - Zdroju;

2) budynek szkolny przy ulicy Pogodnej 9 w Kudowie - Zdroju;

3) budynek szkolny przy ulicy Zdrojowej 22a w Kudowie - Zdroju.

### **§ 2**

**1.** Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu tj.: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju.

1) na pieczęci używana jest nazwa: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju Gimnazjum (do czasu wygaszenia - 2019 r.) , Szkoła Podstawowa nr 2, Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Lompy, Technikum, Zasadnicza Szkoła Zawodowa (do czasu wygaszenia - 2019 r.) oraz Szkoła Branżowa I Stopnia. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

### **§ 3**

**1.** Zespołowi Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju nadał imię organ prowadzący na wniosek Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców i Samorządów Uczniowskich.

**2.** Połączenie szkół, o którym mowa w uchwale Rady Miejskiej nie narusza odrębności Rad Pedagogicznych i Samorządów Uczniowskich połączonych Szkół.

**3.** Uchwałą Nr XXXIII/192/17 Rada Miejska Kudowy – Zdroju z dnia 27 marca 2017r. dostosowała sieć szkół podstawowych i gimnazjum do nowego ustroju szkolnego. Szkoła Podstawowa nr 2 znalazła się w sieci publicznych ośmioletnich szkół podstawowych, określono jej obwód na okres od 1 września 2017r. do dnia 31 sierpnia 2019r. oraz warunki włączenia gimnazjum do ośmioletniej szkoły podstawowej.

W § 4 powyższej uchwały określono, że Gimnazjum w Zespole Szkół Publicznych im. J. P. II w Kudowie – Zdroju włącza się do Szkoły Podstawowej nr 2 w Zespole Szkół Publicznych im. J. P. II w Kudowie – Zdroju oraz Gimnazjum zakończy działalność z dniem 31 sierpnia 2017r.

## **INNE INFORMACJE** **O ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH**

### **§ 4**

**1.** Organem prowadzącym Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju jest Gmina Kudowa - Zdrój. Siedziba Gminy Kudowa – Zdrój znajduje się przy ul. Zdrojowej 24.

1) nadzór pedagogiczny pełni Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu;

2) (uchylony);

3) cykl kształcenia w szkole:

a) podstawowej trwa 8 lat ,

b) 3 lata w: gimnazjum – do wygaszenia, szkole branżowej I stopnia, szkole zawodowej – do wygaszenia w 2019 r., liceum ogólnokształcącym – do wygaszenia w 2022 r.,

c) 4 lata w liceum ogólnokształcącym począwszy od roku szkolnego 2019/2020 i technikum – do wygaszenia w 2023 r.,

d) 5 lat w technikum począwszy od roku szkolnego 2019/2020;

4) zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę;

5) czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.

**2.** Zespołem kieruje Dyrektor.

zespół pełni funkcję dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;

Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju zapewnia możliwość korzystania z:

biblioteki,

światlicy,

stołówki,

gabinetu pielęgniarki szkolnej i gabinetu dentystycznego.

### **§ 5**

**1.** Statutowa działalność Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II jest finansowana przez organ prowadzący.

**2.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.

**3.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II może gromadzić środki specjalne pochodzące z działalności wymienionej w ust. 2.

**4.** Środki specjalne mogą być przeznaczane na:

1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;

2) zakup pomocy i wyposażenia;

3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;

4) zakup środków czystości i materiałów biurowych;

- 5) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy...);
- 6) żywienie uczniów, pracowników;
- 7) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

**5.** Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.

**6.** Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

**CELE I ZADANIA**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II**

**§ 6**

**1.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkół, a także szkolne zestawy programów nauczania.

1) Zapewnia uczniom:

poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie, rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań, zdolności i talentów, znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi zarówno w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, jak i moralnym oraz duchowym, możliwość reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach, szczególną opiekę w zakresie stwarzania warunków bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, możliwość korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, dostęp do wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.

**2.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II gwarantuje wszystkim uczniom komplementarny rozwój, równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne.

**3.** Celem Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

**4.** Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

1) kształcenie zgodnie z założeniami podstaw programowych przewidzianych dla pierwszego, drugiego, trzeciego etapu edukacyjnego;

2) organizację zajęć lekcyjnych w ramach poszczególnych edukacji, a także w ramach bloków przedmiotowych oraz ścieżek edukacyjnych: filozoficznej, prozdrowotnej, ekologicznej, czytelniczej i medialnej, regionalnej -dziedzictwo kulturowe w regionie, obrony cywilnej, europejskiej, kultury polskiej na tle cywilizacji śródziemnomorskiej;

3) oddziaływanie wychowawcze skierowane na takie priorytety, jak współdziałanie w grupie, świadome dążenie do zaplanowanego celu oraz przestrzeganie zasad kultury życia codziennego;

4) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

5) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

- 7) pracę pedagogów/psychologów wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpracą z ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym i komisariatem policji;
  - 8) kształtowanie u uczniów aktywność społeczną i postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 9) kształtowanie u uczniów postawy nakierowanej na przedsiębiorczość i kreatywność, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
- 5.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania (zaliczenia sprawdzianu i egzaminów) świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
- 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
  - 2) udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i imprezach sportowych;
  - 3) udział w życiu kulturalnym.
- 6.** Umożliwia absolwentom szkoły podstawowej w tym klas gimnazjum dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w wybranym zawodzie poprzez:
- 1) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych;
  - 2) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne, doradztwo i poradnictwo zawodowe;
  - 3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) kontynuowanie nauki w wybranym typie szkoły ponadpodstawowej.
- 7.** Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkół i wieku ucznia poprzez:
- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
  - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 3) realizowanie szkolnych programów wychowawczo-profilaktycznych, które obejmują treści i zadania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (**załącznik nr 1**).
- 8.** Wspomaga wychowawczą rolę rodziny, wskazuje alternatywy zagrożeń społecznych młodego człowieka.
- 9.** Upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości.
- 10.** Kształtuje postawy patriotyczne.
- 11.** Sprzyja zachowaniom proekologicznym.
- 12.** Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 13.** Szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości.



**14.** Budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

**15.** Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

1) zorganizowanie zajęć świetlicowych;

umożliwienie spożywania posiłków;

system zapomóg i stypendiów;

złamanie barier architektonicznych;

prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;

prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

prowadzenie zajęć specjalistycznych;

prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;

prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;

zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są w miarę posiadanych środków finansowych na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz inne poradnie specjalistyczne;

koordynowanie odbywania: praktyk zawodowych, praktycznej nauki zawodu oraz kursów zawodowych.

**16.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół sprawują:

1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;

2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.

**17.** Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Zespołu.

**18.** Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Każde wyjście poza teren szkoły należy odnotować w rejestrze wyjść grupowych.

**19.** Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II określają odrębne przepisy.

**20.** /uchylony/.

**21.** Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.

**22.** Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**23.** Działa w kierunku zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, imprez sportowych, olimpiad i konkursów.

**ORGANY**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II**

**§7**

**1.** Organami Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II;
- Wicedyrektorzy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II;
- Rady Pedagogiczne;
- Zespoły Wychowawcze;
- Rada Rodziców;
- Samorządy Uczniowskie;
- Rzecznicy Praw Ucznia;
- Szkolni koordynatorzy do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Działające w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

**3.** Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju:

**3a. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II.**

Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II, powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor Szkoły jest funkcjonariuszem publicznym.

Do obowiązków i praw Dyrektora Szkoły należy:

1) kierowanie całokształtem działań Szkoły, a w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
- b) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
- c) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- d) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność szkoły,
- f) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem,
- g) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego uwzględniającego wnioski z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym, przedstawienie go do wiadomości Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły w terminie do dnia 31 sierpnia,
- h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
- i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,

- j) powiadamianie policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to cięż nieletnich uczennic, aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważania, napadów, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie,
  - k) budowanie wewnątrzszkolnego systemu bezpieczeństwa,
  - l) coroczne podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - ł) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, jak również dokonanie na wniosek zespołu nauczycieli, zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego bądź uzupełnienie zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych,
    - m) zgłaszanie każdego naruszenia prawa w stosunku do nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego,
    - n) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, oraz zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - o) uchylony,
  - p) uchylony,
  - r) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - s) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole,
  - t) powiadamia burmistrza, wójta gminy, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informować ww. o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
- 2) Dyrektor szkoły ma prawo do:
- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
  - b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
  - d) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
  - e) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - f) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania,
  - g) wnioskowania do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

- h) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - i) wnioskowania o dofinansowanie zakupu podręczników dla uczniów.
- 3) Dyrektor szkoły odpowiada za:
- a) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowywania,
  - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu Szkoły,
  - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
  - d) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
- 4) Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorium oświaty (organ sprawujący nadzór pedagogiczny) oraz przed organem prowadzącym szkołę (gmina Kudowa-Zdrój);
- 5) dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### **3b. Wicedyrektorzy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II.**

Podczas nieobecności w pracy Dyrektora są odpowiedzialni za całokształt pracy Szkoły. Odpowiadają przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

- 1) zakres obowiązków i uprawnień dla Wicedyrektora:
- a) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - b) zapewnia uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opiekę pedagogiczną w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - c) prawidłowo organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi właściwą dokumentację,
  - d) kontroluje solidność pełnienia dyżurów nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - e) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - f) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
  - g) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
  - h) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego,
  - i) przygotowuje projekty dokumentów tj.: tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez i uroczystości szkolnych,
  - j) sprawuje nadzór pedagogiczny w odniesieniu do nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora oraz nauczycieli-wychowawców świetlicy szkolnej,
  - k) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli podlegających jego nadzorowi pedagogicznemu,
  - l) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
  - ł) nadzoruje prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
  - m) opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania,

- n) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.
- 2) dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza wicedyrektor.

### **3c. Rada Pedagogiczna.**

- 1) w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II działają odrębne Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) Rady Pedagogiczne są kolegiałnym organem Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II. W ich skład wchodzi wszyscy nauczyciele Zespołu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej w każdej z połączonych Szkół jest Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju;
- 3) zasady funkcjonowania Rad Pedagogicznych określają regulaminy działalności uchwalone przez Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład Zespołu, normujące w szczególności następujące zagadnienia:
  - a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rad Pedagogicznych,
  - b) wewnętrzną organizację Rad Pedagogicznych,
  - c) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rad Pedagogicznych osób nie będących członkami tego organu Szkoły.
- 4) kompetencje stanowiące oraz opiniujące Rad Pedagogicznych określają odrębne przepisy oraz statut Szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 5) posiedzenia Rad Pedagogicznych odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
  - a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - b) organ prowadzący Szkołę,
  - c) na wniosek 1/3 jej członków.
- 6) członkowie Rad Pedagogicznych są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach;
- 7) w ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
  - a) zatwierdza plany pracy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II,
  - b) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników. Zestawy o których mowa składają się z jednego programu nauczania i podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujące w poszczególnych oddziałach,
  - c) zatwierdza programy autorskie oraz regulaminy obowiązujące na terenie szkoły,
  - d) podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, w tym o promocjach z wyróżnieniem,
  - e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - f) podejmuje uchwały w sprawie dopuszczenia do egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych uczniów, którzy spełniają określone kryteria,
  - g) podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu,
  - h) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy, szkoły,
  - i) podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia uczniów do egzaminów klasyfikacyjnych oraz w sprawie możliwości powtarzania klasy przez uczniów, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy,
  - j) podejmuje uchwały o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w tej szkole co najmniej 2 razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - k) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- l) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora,
  - ł) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
  - m) opiniuje tygodniowy podział godzin,
  - n) opiniuje projekt planu finansowego jednostki,
  - o) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych,
  - p) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - r) opiniuje „Regulamin świetlicy szkolnej”,
  - s) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - t) wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
  - u) wyraża zgodę na promocję ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
  - w) przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół Publicznych lub projekt nowelizacji Statutu;
  - y) uchwała Statut Zespołu i jego nowelizację,
  - z) wskazuje (na podstawie informacji, dyrektora CKE o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i zawodowego) sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - ż) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - ź) przygotowuje propozycje programów wychowawczo- profilaktycznych w szkole.
- 8) zebrania Rad Pedagogicznych są protokołowane w oddzielnych księgach;
- 9) obowiązkiem każdego członka Rady Pedagogicznej jest zapoznanie się z protokołami posiedzeń. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków rady. Uchwały mają charakter aktu prawnego;
- 10) regulamin Rad Pedagogicznych stanowi **załącznik nr 2** do Statutu.

### **3d. Zespół Wychowawczy.**

- 1) Zespół Wychowawczy jest kolegialnym organem Rady Pedagogicznej, pomocnym w realizacji statutowych zadań Szkoły. Zespoły Wychowawcze działają oddzielnie w każdej ze Szkół działających w Zespole;
- 2) skład Zespołu Wychowawczego:
  - a) dyrektor Szkoły lub Zastępca Dyrektora jako przewodniczący,
  - b) wychowawcy klas oraz pozostali nauczyciele,
  - c) pedagog i psycholog szkolny,
  - d) przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego, Policji, TPD, Sądu, organizacji i kół zainteresowań działających w Szkole - z głosem doradczym,
  - e) rzecznicy Praw Ucznia,
  - f) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego - z głosem doradczym.
- 3) Zespół Wychowawczy pracuje wg harmonogramu przygotowanego na początku roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;

- 4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jego członków o miejscu, terminie i porządku obrad. Ustala się sposób informowania za pomocą księgi zarządzeń i tablicy ogłoszeń;
- 5) Zespół Wychowawczy zajmuje się:
  - a) oceną stopnia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - b) analizą sytuacji wychowawczej w klasach,
  - c) omówieniem stanu zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) zapoznaniem z aktualną sytuacją dydaktyczną,
  - e) koordynacją współpracy z rodzicami,
  - f) oceną działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
  - g) sprawozdawczością w zakresie działalności rekreacyjnej,
  - h) zapoznaniem z propozycjami śródrocznej (rocznej) oceny zachowania.
- 6) Zespół Wychowawczy wnioskuje do Rady Pedagogicznej w sprawie kar i nagród przewidzianych w regulaminie szkoły;
- 7) posiedzenia Zespołu Wychowawczego są protokołowane w oddzielnej księdze;
- 8) obowiązkiem każdego członka Zespołu Wychowawczego jest zapoznanie się z protokołem posiedzenia;
- 9) uczestnicy Zespołów Wychowawczych są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach;
- 10) regulamin Zespołów Wychowawczych stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

### **3e. Rada Rodziców.**

- 1) w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II tworzy się Radę Rodziców Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II;
- 2) Rada Rodziców jest organem społecznym;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II jest reprezentantem wszystkich rodziców i uczniów Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II;
- 4) organizację i funkcjonowanie Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju;
- 5) kompetencje Rady Rodziców:
  - a) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programy wychowawczo-profilaktyczne w szkole,
  - b) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
  - c) opiniuje projekt planu finansowego,
  - d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia oraz wychowania w szkole,
  - e) opiniuje „Regulamin świetlicy szkolnej”,
  - f) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
  - g) działa na rzecz poprawy bazy szkoły,
  - h) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
  - i) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
  - j) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II. Przedstawiciele, o których mowa, wybierani są na zebraniu ogólnym w trybie określonym w regulaminie,
  - k) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela, w tym także oceny pracy Dyrektora,
  - l) ma prawo opiniować dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu przed dokonaniem oceny tego dorobku przez Dyrektora /awans zawodowy nauczycieli/.

- 6) szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:
  - a) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
  - b) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - c) tryb podejmowania uchwał,
  - d) zasady wydatkowania funduszy.
- 7) regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne;
- 8) regulamin Rady Rodziców stanowi **załącznik nr 4** do Statutu.

### **3f. Samorząd Uczniowski.**

- 1) w szkole działają Samorzady Uczniowskie zwane dalej Samorządem, osobno w każdej Szkole wchodzącej w skład Zespołu;
- 2) rada Samorządu jest organem przedstawicielskim uczniów Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II, a podstawą jej działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu;
- 3) rada Samorządu jest wybierana przez całą społeczność uczniowską;
- 4) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przy zachowaniu zasad określonych w zasadach oceniania zawartych w Statucie Szkoły,
  - c) podania na początku roku szkolnego terminu sprawdzianu po klasie VIII, egzaminu: gimnazjalnego, maturalnego i zawodowego.
- 5) przedstawia Radom Pedagogicznym oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) opracowuje Regulamin swojej działalności zgodny ze Statutem Zespołu i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej. Regulamin stanowi **załącznik nr 5** do Statutu.
- 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować następujące działania z zakresu wolontariatu:
  - a) Bieg Sponsorowany – charytatywna akcja na rzecz chorych dzieci z Fundacji Wrocławskie Hospicjum dla Dzieci oraz chorych dzieci z Kudowy-Zdroju,
  - b) Mogiłę Pradziada Ocal od Zapomnienia – ratowanie, porządkowanie nekropolii na Wschodzie,
  - c) Góra Grosza – pomoc dzieciom, które wychowują się poza swoją rodziną – w domach dziecka, rodzinach zastępczych,
  - d) wyjazdy do Domu Małego Dziecka w Kłodzku.
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **3g. Szkolny rzecznik praw ucznia**

- 1) status szkolnego rzecznika:
  - a) w Zespole działa szkolny Rzecznik Praw Ucznia (w typach szkoły podstawowej i gimnazjalnej), zwany dalej Rzecznikiem,



- b) rzecznik stoi na straży praw ucznia określanych w Konwencji, o Prawach Dziecka, ustawie o systemie oświaty i Statucie Zespołu,
- c) piastuje swoje funkcje z woli samorządu uczniowskiego,
- d) jest osobą niezależną, która opiera się na obowiązujących przepisach prawa i zasadach współżycia społecznego, promujących poszanowanie i godność człowieka. Zachowuje bezstronność i obiektywizm,
- e) będąc obrońcą praw ucznia uświadamia im poszanowanie praw i godność innych uczniów oraz pracowników szkoły,
- f) propaguje podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym. Egzekwuje poszanowanie praw ucznia, jeśli zostało naruszone,
- g) pracę Rzecznika opiniuje Samorząd Uczniowski,
- h) uprawnienia i obowiązki oraz ustalenia organizacyjne w zakresie sprawowania funkcji Rzecznika, trybu i sposobu wyboru, odwołania, zawiera **załącznik nr 6** do Statutu Szkoły.

### **3h. Szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa.**

- 1) koordynator ds. bezpieczeństwa jest liderem mającym autorytet i cieszący się zaufaniem społeczności szkolnej. Jest to funkcja społeczna. Rolą koordynatora jest wspieranie Dyrektora w działaniach na rzecz bezpieczeństwa, koordynowanie działań pedagoga, psychologa, społecznego inspektora BHP, społecznego inspektora pracy, nauczycieli, zespołów interwencyjnych i innych pracowników szkoły;
- 2) do zadań koordynatora należy:
  - a) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
  - b) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - c) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - d) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - e) udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
  - f) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami – policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem – i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
  - g) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
  - h) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - i) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
- 3) szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor Szkoły. Nauczyciel powołany na koordynatora wykonuje swoje zadanie w ramach zadań statutowych. Z racji pełnienia funkcji może być zwolniony z dyżurów podczas przerw.

**UTWORZENIE STANOWISK  
WICEDYREKTORÓW**

**§ 8**

1. W Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju dopuszcza się możliwość tworzenia stanowisk Wicedyrektorów.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów oraz możliwości finansowe.

## **ORGANIZACJA** **ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II**

### **§9**

1. Organizacja Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju.
  - 1) podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II;
  - 2) okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny;
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego;
  - 4) podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład Zespołu:
    - a) szkolne plany nauczania,
    - b) arkusze organizacji nauczania,
    - c) tygodniowe rozkłady zajęć.
  - 5) szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach;
  - 6) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Zespołu Szkół;
  - 7) arkusz organizacyjny szkoły przekazywany jest do zatwierdzenia przez organ prowadzący, w terminie do 30 kwietnia każdego roku;
  - 8) w arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin, zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 9) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowe rozkłady zajęć, określające organizację zajęć edukacyjnych;
  - 10) w Zespole Szkół Publicznych realizowane są programy wychowawczo-profilaktyczne (**załącznik nr 1**).

### **§10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II jest oddział. Uczniowie ci w jednorocznym cyklu nauki, danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II lub liczba uczniów chętnych do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej (w danym typie szkoły), o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

- 1a.** Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 1b.** W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1a.
- 1c.** Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 1b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1a na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 1d.** Liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 1e.** Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 1c i 1d w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
- 1f.** Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 1c i 1d, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.”
- 2.** Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów i na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 .
- 3.** W oddziałach liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 26 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
- 4.** Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z dziewczętami i chłopcami w szkole podstawowej w klasach VII i VIII oraz gimnazjum, liceum ogólnokształcącym, technikum i szkole branżowej I stopnia w tym, w klasach zasadniczej szkoły zawodowej.
- 5.** Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
- 6.** Dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego lub nachylenia od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- 7.** W Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II, za zgodą organu prowadzącego, mogą zostać utworzone:
  - a) Oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach polskim oraz obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w takich oddziałach określają odrębne przepisy.
  - b) Klasy, w których prowadzone jest jednocześnie kształcenie w dwóch profilach.

## § 11

- 1.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określają tygodniowe rozkłady zajęć ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## §12

- 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
    - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
    - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych trwające 60 minut.
    - 4) zajęcia z doradztwa zawodowego:
      - a) w klasach I, IV I VII szkoły podstawowej - od roku szkolnego 2017/2018 w wymiarze 10 godz. minimum na klasę, w roku szkolnym (w następnych latach w kolejnych klasach szkoły podstawowej)
      - b) w klasach szkoły ponadpodstawowej prowadzone wg. potrzeb z specjalistami, reprezentującymi różnorodne instytucje, pedagogiem szkolnym,
 - w klasach szkoły branżowej I stopnia w wymiarze 10 godzin w toku trzyletniego okresu nauki.
  - 1a.** Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
  - 1b.** Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  - 1c.** W szkole działają, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i zgody Dyrektora, Związek Harcerstwa Polskiego oraz Uczniowski Klub Sportowy, Dedal i Ikar". Stowarzyszenia te prowadzą działalność wychowawczą oraz rozszerzają i wzbogacają formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. W/w Stowarzyszenia uzgadniają warunki tej działalności z dyrektorem szkoły. Stowarzyszenia samodzielnie określają cele, programy działania i struktury organizacyjne oraz uchwalają akty wewnętrzne dotyczące ich działalności.
- 2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  - 3.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa i nie krótszy niż 30 min.) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
  - 4.** W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
    - 1) w klasach I-III przerwy w klasach regulują nauczyciele;
    - 2) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum ogólnokształcącym, technikum i szkoły branżowej I stopnia obowiązuje system regulowany / 45 minut lekcja i 5,10,15 minut przerwa/;
    - 3) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
      - a) ustala długość przerw międzylekcyjnych,
      - b) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
  - 5.** (uchylony).
  - 6.** Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

7. Podstawową formą pracy w klasach IV - VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **§13**

1. Podziału klasy na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

### **§14**

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radami Pedagogicznymi w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia komputerowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

2. Zajęcia, o których mowa w par.15 ust.1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Zespół Szkół Publicznych środków finansowych.

3. Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

**§ 15/ uchylony/**

**PRAKTYKA ZAWODOWA, PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**  
**ORAZ KSZTAŁCENIE ZAWODOWE TEORETYCZNE**

**§16**

1. Uczniowie odbywają zajęcia dydaktyczne poza szkołą w formie praktyki zawodowej (technikum) oraz praktycznej nauki zawodu (szkoła branżowa I stopnia).
  - 1) opiekę nad uczniami z ramienia szkoły w klasie technikum sprawuje kierownik praktyk zawodowych, a w szkole branżowej I stopnia kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Umowę na organizację praktyki zawodowej podpisuje dyrektor szkoły z pracodawcą na każdy rok szkolny, dla każdej klasy technikum.
3. Praktyka zawodowa powinna przebiegać zgodnie z ustalonym programem nauczania, który na początku roku szkolnego nauczyciel przedmiotów zawodowych oddaje do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły. W szkole branżowej I stopnia praktyczna nauka zawodu odbywa się według programów przygotowanych przez pracodawców w oparciu o podstawę programową dla danego zawodu.
4. Uczniom technikum nie wypłaca się wynagrodzenia za praktyki zawodowe, uczniowie szkole branżowej I stopnia otrzymują wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów (wypłacane przez pracodawcę).
5. Zakład pracy zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania przepisów Rozporządzenia MEN z dnia 15.12.2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, (Dz. U. 2010.244.1626) ;
  - 2) realizacji programu szkolenia zgodnie ze specjalnością zawodową;
  - 3) wyznaczenia opiekunów praktyk zawodowych, którzy będą posiadali uprawnienia i będą akceptowani przez szkołę przed rozpoczęciem praktyk;
  - 4) Zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń otrzymuje ocenę, którą wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik praktyk zawodowych. Na ocenę końcową składają się:
  - 1) ocena uzyskana przez ucznia w zakładzie pracy potwierdzona wpisem do dzienniczka praktyk zawodowych;
  - 2) ocena za prowadzenie dzienniczka praktyk zawodowych, którą wystawia kierownik praktyk zawodowych;
  - 3) ocena ze sprawozdania z praktyk zawodowych, którą wystawia nauczyciel przedmiotów zawodowych.
7. Uczeń w szkole branżowej I stopnia otrzymuje od pracodawcy na każdy semestr ocenę na piśmie w dzienniczku praktycznej nauki zawodu; w szczególnych przypadkach informuje telefonicznie kierownika praktycznej nauki zawodu. Ocenę wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik praktycznej nauki zawodu.

- 1) w przypadku niedostarczenia przez ucznia dzienniczka praktycznej nauki zawodu, w wyznaczonym przez kierownika praktyk zawodowych terminie, uczeń otrzymuje naganę wicedyrektora szkoły”.
8. Ustala się obowiązkowy wymiar praktyk zawodowych w klasie technikum – 4 tygodnie w klasie III, po osiem godzin dziennie, przez pięć dni w tygodniu (ogółem 160 godzin).
9. Umowa o praktyczną naukę zawodu zawierana jest między niepełnoletnim uczniem szkoły branżowej I stopnia, jego rodzicami/ prawnymi opiekunami, a pracodawcą.
10. Na mocy umowy wymienionej w ust. 9, uczeń jest pracownikiem młodocianym (osoba, która nie ukończyła 18 roku życia) - zgodnie z kodeksem pracy.

#### **§16a**

1. Praktyczna nauka zawodu w szkole branżowej I stopnia odbywa się w następujących zawodach:
  - 1) kucharz;
  - 2) ślusarz;
  - 3) cukiernik;
  - 4) mechanik pojazdów samochodowych;
  - 5) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych;
  - 6) sprzedawca;
  - 7) fryzjer,
  - 8) stolarz,
  - 9) wędliniarz.

#### **§16b**

1. Kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych w Szkole Branżowej I Stopnia odbywać się będzie w formie czterotygodniowych kursów, w każdym roku nauki, w:
  - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy (dotyczy zawodów: ślusarz, stolarz, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych);
  - 2) Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Kłodzku (dotyczy zawodów: kucharz, fryzjer, mechanik pojazdów samochodowych, cukiernik, sprzedawca), do których kieruje szkoła);
  - 3) Zespole Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze. (dotyczy zawodu wędliniarz).



## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### §17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia przeznaczone do gromadzenia i przechowywania księgozbioru, umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
  - 1) w bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
  - 2) szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych zawarte są w „Regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych MEN przez uczniów Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II”, który stanowi **załącznik nr 11** do Statutu Szkoły.
- 2a. W bibliotece istnieje bank tematów dotyczących projektu gimnazjalnego.
3. Określona wyżej pracownia szkolna funkcjonuje zgodnie z właściwym regulaminem. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
  - 2) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych);
  - 3) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 4) / uchylony/
4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:
  - 1) kształcąco - wychowawczą poprzez :  
przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,  
kształcenie kultury czytelniczej,  
wdrażanie do poszanowania książki,  
udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
  - 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
    - a) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
    - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece poprzez:  
opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,  
uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością dwa razy w ciągu roku kalendarzowego,

prowadzenie związanej z tym dokumentacji dotyczącej całości zbiorów Zespołu i sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki zawierających ocenę czytelnictwa, odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki, prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej akcesji i decesji wszystkich rodzajów zbiorów bibliotecznych.

2) praca pedagogiczna, a w szczególności:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- b) udostępnianie zbiorów,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
- d) rozmowy z uczniami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- g) uchylony,
- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa,
- i) prowadzenie różnych form wizualnych informujących o książce,
- j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- k) dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- l) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) i innymi bibliotekami.

3) praca organizacyjna poprzez:

- a) gromadzenie zbiorów ich ewidencja i przeprowadzanie skontrum zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c) selekcja zbiorów i ich bieżąca konserwacja,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie katalogów,
- g) udostępnianie zbiorów,
- h) dokumentowanie pracy w dzienniku biblioteki szkolnej.

**6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:**

- 1) zapewnia obsadę personelu, oraz odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie;
- 2) zapewnia środki finansowe;
- 3) zarządza zbiorami bibliotecznymi;
- 4) zapewnia personelowi godziny do prowadzenia lekcji bibliotecznych;
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
- 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

**7. Regulamin korzystania z biblioteki stanowi załącznik nr 8 do Statutu.**

## **ŚWIETLICA**

### **§18**

- 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu oraz czas pracy zawodowej rodziców /prawnych opiekunów/ organizuje się świetlicę szkolną.
- 2.** Świetlica, jako wewnątrzszkolna instytucja wychowawcza wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i kształcenia.
- 3.** Plan pracy świetlicy jest spójny z programem wychowawczym, programem profilaktyki oraz programem rozwoju szkoły, uwzględnia oczekiwania uczniów i rodziców.
- 4.** Podstawowe zadania świetlicy to :
  - 1) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
  - 2) wspomaganie rozwoju osobowości podopiecznych;
  - 3) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej wychowanków;
  - 4) ukazywanie dzieciom i młodzieży potrzeby dbania o własne zdrowie;
  - 5) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 6) zapewnienie uczniom niezbędnej pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
  - 7) współdziałanie z zainteresowanymi rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym.
- 5.** Potrzebę zapewnienia dziecku opieki po zakończeniu programowych zajęć dydaktycznych zgłaszają rodzice /prawni opiekunowie/, składając wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy.
- 6.** Wzór wniosku oraz termin jego złożenia ustala Dyrektor Szkoły.
- 7.** Decyzję o zakwalifikowaniu lub nie przyjęciu ucznia do świetlicy podejmuje Dyrektor Szkoły, po zaopiniowaniu wniosku przez pedagoga szkolnego.
- 8.** Zajęcia w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu Szkół Publicznych.
- 9.** Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor w tygodniowym planie zajęć, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców/prawnych opiekunów/ uczniów korzystających z opieki świetlicy, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego szkołę.
- 10.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach nie większych niż 25 uczniów.
- 11.** Nauczyciel-wychowawca świetlicy powinien mieć odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne.
- 12.** Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela-wychowawcy określa Dyrektor Szkoły.

**13.** Szczegółową organizację i funkcjonowanie świetlicy określają odrębne przepisy oraz „Regulamin świetlicy szkolnej”, zaopiniowany przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną – **załącznik nr 9**.

## **BAZA SZKOŁY**

### **§ 19**

- 1.** Podstawową formą pracy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 2.** Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II posiada następującą bazę:
  - 1) budynek przy ul. Szkolnej 8:
    - a) 22 sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną zmianę (w tym 2 pracownie językowe)
    - b) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
    - c) kompleks boisk sportowych, bieżnię, skocznnię w dal, plac rekreacyjny,
    - d) 2 pracownie komputerowe z podłączeniem do internetu. Szkolne komputery muszą być wyposażone w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby być niepożądane i szkodliwe dla rozwoju emocjonalnego uczniów,
    - e) sala do gimnastyki korekcyjnej,
    - f) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
    - g) kuchnię wraz z zapleczem i jadalnię,
    - h) sekretariat,
    - i) gabinety lekarskie,
    - j) gabinet dla Dyrektora, Wicedyrektorów i pedagogów,
    - k) pokój nauczycielski.
  - 2) Budynek przy ul. Pogodnej 9:
    - a) 9 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
    - b) zastępczą salę gimnastyczną,
    - c) 2 pracownie komputerowe z podłączeniem do internetu. Szkolne komputery muszą być wyposażone w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby być niepożądane i szkodliwe dla rozwoju emocjonalnego uczniów,
    - d) pomieszczenie biblioteczne,
    - e) zaplecze kuchenne,
    - f) sekretariat,
    - g) gabinet pielęgniarki,
    - h) gabinet Dyrektora,
    - i) gabinet pedagoga.
  - 3) budynek przy ul. Zdrojowa 22a:
    - a) 8 sal dydaktycznych, w tym dwie sale komputerowe z podłączeniem do Internetu,
    - b) salę gimnastyczną z zapleczem (pomieszczenie dla nauczyciela wychowania fizycznego, szatnie z natryskami dla uczniów),
    - c) bibliotekę,
    - d) pomieszczenia biurowe (sekretariat, gabinet dyrektora i wicedyrektora, pokój nauczycielski, księgowość, pomieszczenie socjalne dla pracowników szkoły),
    - e) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
    - f) gabinet pielęgniarki szkolnej,
    - g) boisko szkolne.
- 3.** Regulamin korzystania z poszczególnych sal znajduje się w w/w pomieszczeniach.

## WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

### §20

**1.** Rodzice i nauczyciele, współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II.

W każdy pierwszy czwartek miesiąca oraz co najmniej cztery razy w roku szkolnym wychowawcy klas organizują stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) uczniów każdej klasy, w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.

Dla rodziców (opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w szkole organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II.

Oprócz stałych spotkań określonych w punkcie 2 i 3 Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II na bieżąco zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi) możliwość uzyskania poprzez dziennik elektroniczny lub kontakty indywidualne:

- 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
- 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.

W pilnych sprawach edukacyjno-wychowawczych Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 2) znajomości zasad oceniania i klasyfikowania;
- 3) uzyskiwania porad i informacji w sprawie dzieci w szczególności:
  - a) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane,
  - b) terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.
- 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 5) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach przygotowanych przez pracowników i uczniów Zespołu Szkół Publicznych;
- 6) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udziału w spotkaniach zespołu;
- 8) wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 9) wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły;
- 10) korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych dziecka.

Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz jego regularnego uczęszczania na zajęcia i zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

- 2) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza granicami Polski;
- 3) systematycznej kontroli osiągnięć dziecka poprzez:
  - a) uczestniczenie w comiesięcznych konsultacjach dla rodziców,
  - b) obecność na zebraniach klasowych i ogólnoszkolnych,
  - c) udział w rozmowach z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, psychologiem lub Dyrektorem.
- 4) wydania zakazu noszenia do szkoły telefonu komórkowego /sprzętu elektronicznego/ w przypadku łamania przez ucznia postanowień w tej sprawie,
- 5) w przypadku ewidentnego zaniedbywania obowiązków rodzica wychowawca i Dyrektor Zespołu stosują następujące formy oddziaływania:
  - a) telefoniczne wezwanie do Szkoły,
  - b) wezwanie listowne,
  - c) wizytę domową z pedagogiem szkolnym lub policjantem,
  - d) wdrożenie egzekucji administracyjnej w przypadku drastycznego niespełnienia obowiązku szkolnego.

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II**

**§21**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

W Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II tworzy się następujące stanowiska obsługi administracji:

- 1) głównego księgowego i jego zastępcy;  
inspektora d/s oświaty;  
podinspektora;  
referenta;  
pracownik do prac lekkich;  
konserwator;  
robotnik gospodarczy;  
opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły.

5. Szczegółowy zakres obowiązków dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

**§22**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni służbowo przed Dyrektorem Szkoły za jakość tej pracy oraz za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów, bibliotekarzy).
2. Organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracają uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę, warunki atmosferyczne.
3. Udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną.
4. Zgłaszają Dyrektorowi Szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
5. Proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania. Mają obowiązek indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne.



6. Troszczyć się o wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne, o utrzymanie ich w należyтым stanie oraz organizują naprawy i konserwacje, angażując do tych prac uczniów i rodziców, zgłaszając Dyrektorowi Szkoły uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie.
7. Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
8. Prowadzą w szczególności:
  - 1) /uchylony/;
  - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I– III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień;
  - 2a) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz w klasach gimnazjum – doradztwo edukacyjno-zawodowe.
  - 3) w gimnazjum – doradztwo edukacyjno-zawodowe.
  - 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
  - 5) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 6) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela określają odrębne przepisy.
10. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
11. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) wybrać podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
  - 2) przedstawić dyrektorowi szkoły program nauczania i złożyć wniosek o dopuszczenie programu do użytku szkolnego do Dyrektora Szkoły w terminie do 1 czerwca każdego roku;
  - 3) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP, organizowanych przez zakład pracy;
  - 4) przestrzegać zapisów Statutu;
  - 5) zapoznawać się na bieżąco z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 6) w pracowniach przedmiotowych respektować przestrzegania regulaminów;

- 7) w sali gimnastycznej i do gimnastyki korekcyjnej oraz na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu, przestrzegać obowiązujących w tych miejscach regulaminów;
  - 8) na każdej lekcji sprawdzać obecność uczniów;
  - 9) pełnić dyżury zgodnie z regulaminem i opracowanym harmonogramem;
  - 10) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 11) dbać o poprawność językową uczniów;
  - 12) stosować zasady oceniania i klasyfikowania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami zawartymi w zasadach oceniania § 29;
  - 13) systematycznie doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
  - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 15) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
  - 16) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 17) prowadzić określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną;
  - 18) /uchylony/.
- 12.** Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.
- 13.** Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 14.** Nauczyciele uczestniczą w pracach Rad Pedagogicznych, Zespołu Wychowawczego.
- 15.** Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rad Pedagogicznych na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
- 16.** Nauczyciele odpowiadają służbowo przed władzami szkoły, oraz zgodnie z zapisami kodeksu cywilnego i karnego za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz przydzielonych dyżurów;
  - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 17.** Wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, spotkań i porad. Zakaz ten dotyczy wszystkich pracowników Zespołu. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych znajdują się w **załączniku nr 10**.
- 18.** Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczyciela określają ogólne przepisy.
- 19.** W Zespole Szkół Publicznych mogą być zatrudnieni specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**20.** Zasady zatrudniania oraz zakres zadań i obowiązków specjalistów, o których mowa w ust. 11 określają odrębne przepisy.

**21.** Zakres zadań i obowiązków innych pracowników Zespołu Szkół Publicznych określają odrębne przepisy.

### **§23**

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Zespołem są wszyscy nauczyciele, którzy pracują w danym oddziale klasowym.

2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.

3. Do zadań zespołu m.in. należy:

samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;

wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową i dostosowanych do możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły;

organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych i etapów szkolnych zewnętrznych konkursów i olimpiad;

przygotowanie testów do badania wyników nauczania;

przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów;

praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.

**3a.** Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, w klasach gimnazjalnych i szkole ponadpodstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej;

2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej, klas gimnazjalnych i szkoły ponadpodstawowej;

3) materiałów ćwiczeniowych.

**3b.** Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust.3a, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej, klas gimnazjalnych i szkoły ponadpodstawowej;

2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego - w przypadku szkoły ponadpodstawowej;

3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie - w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;

4) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;

5) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

- 3c.** Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
- 4.** Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### **§24**

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych powierza każdy oddział – klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania na danym etapie edukacyjnym. Od tej reguły istnieją wyjątki:

- 1) wychowawca złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę;
- 2) długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny, zmiana miejsca pracy, zamieszkania itp.

#### **§25**

- 1.** Każdy pracownik Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II z racji uczestniczenia w procesie wychowania jest wychowawcą.
- 2.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II oraz dokonanie semestralnej (rocznej) oceny zachowania, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
- 3.** Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
  - 1) poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jak również skutkach wystawienia negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 3) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
  - 4) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
  - 5) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 6) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
  - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  8. dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;

- 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
  - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
  - 12) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed klasyfikacją;
  - 13) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych);
  - 14) organizować zebrania z rodzicami (przynajmniej 2 w semestrze).
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen).
  5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa i innych specjalistycznych poradni.
  6. Wychowawca ma obowiązek zapoznać podopiecznych z przysługującymi im prawami, uprawnieniami i obowiązkami.

## **§26**

1. Zakres obowiązków koordynatora ds. praktyki zawodowej i praktycznej nauki zawodu:
  - 1) kontroluje bieżącą działalność dydaktyczno - wychowawczą na zajęciach praktycznych;
  - 2) organizuje i przeprowadza egzaminy z praktycznej nauki zawodu oraz przygotowania zawodowego;
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą na zajęciach poza szkołą;
  - 4) przygotowuje projekty umów o praktyki;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przebiegiem praktyk zawodowych poza szkołą, w szczególności przeprowadza lustrację praktyk;
  - 6) opiniuje i akceptuje proponowane przez uczniów miejsca odbywania praktyk zawodowych, w razie potrzeby organizuje praktyki dla uczniów;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z ustaleń wewnętrznych.

## **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

### **§ 27**

- 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.
  
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:
  - 1) niepełnosprawnym;
  - niedostosowanym społecznie;
  - zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - z chorobami przewlekłymi;
  - z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
  - z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
  
- 3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego.
  
- 4.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) porad i konsultacji.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami” we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania – 45 minut;
- 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. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania – 45 minut;
- 3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Czas trwania – 45 minut;
- 4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Czas trwania – 45 minut;
- 5) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Czas trwania – 45 minut;
- 6) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć. 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.

- 8.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9.** Pedagog i psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 10.** Na koniec każdego semestru pedagog i psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy, które przedkłada Radzie Pedagogicznej.
- 11.** Pedagog i psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 12.** W ramach realizacji swoich zadań pedagog i psycholog szkolny w szczególności:
- 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
- może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
- współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb innymi podmiotami.
- 13.** Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.



**14.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- -zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno -zawodowego.
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**15.** Zadania zespołu:

- 1) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
- 3) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
- 4) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
- 5) Program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program;
- 6) Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
- 7) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb;
- 8) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - a) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

9) Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu;

10) Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;

11) Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny;

12) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

**16.** Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

**17.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:

1) porad;

konsultacji;

warsztatów i szkoleń.

## ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

### § 28

#### **1. Zasady rozwiązywania konfliktów:**

- 1) dyrektor jest przewodniczącym Rad Pedagogicznych, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu Szkół Publicznych tj. Radą Rodziców i Samorządami Uczniowskimi. Przyjmuje wnioski i rozpatruje skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II i nie służy rozwojowi jej uczniów. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;
- 2) w sprawach spornych ustala się co następuje:
  - a) spory wynikłe w pracy szkoły rozstrzygane są na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron,
  - b) spory, po przedstawieniu sprzecznych stanowisk, rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna,
  - c) stroną reprezentującą w sporze stanowisko ucznia może być Rada Samorządu, Rada Rodziców, wychowawca lub pedagog szkolny,
  - d) o zaistniałych na terenie szkoły sporach należy poinformować Dyrektora Szkoły,
  - e) w sprawach wymagających konsultacji ze społecznością Dyrektor Szkoły może uzależnić decyzję od ogólnoszkolnego referendum,
  - f) uczeń w czasie 7 dni od zaistniałej sytuacji spornej zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego,
  - g) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od wniesienia skargi, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
  - h) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego, w terminie 7 dni, do Wicedyrektora lub Dyrektora, którego decyzje są ostateczne,
  - i) społeczność uczniowska wybiera spośród nauczycieli Rzecznika Praw Ucznia.

## ZASADY OCENIANIA

### § 29

**1.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

**1a.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**1b.** Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

**1c.** Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

**1d.** Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**2.** Stosuje się następujące zasady oceniania:

1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2) W klasach I– III szkoły podstawowej:

- a) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii, gdzie osiągnięcia edukacyjne ocenia się wg. skali, jak w klasach IV-VI,
- b) **oceny bieżące** z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych **mogą być** ocenami opisowymi.

3) W klasach I– III szkoły podstawowej oceny dzielą się na:

- a) cząstkowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia w ramach wybranej części programu nauczania,
- b) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany rok lub semestr.

3a) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

- 4) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
- a) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 

<b>stopień celujący</b>	<b>6</b>
<b>stopień bardzo dobry</b>	<b>5</b>
<b>stopień dobry</b>	<b>4</b>
<b>stopień dostateczny</b>	<b>3</b>
<b>stopień dopuszczający</b>	<b>2</b>
<b>stopień niedostateczny</b>	<b>1</b>
  - b) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi,
  - c) w przypadku, o którym mowa w ppkt. b roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane również według skali określonej w ppkt. a,
  - d) końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali określonej w ppkt. a,
  - e) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając wkład pracy ucznia, oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
- 4a) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
- 5) w bieżącym ocenianiu w czasie semestru rozszerza się skalę ocen stosując plusy i minusy;
- 6) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 6a) w klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;
- 6b) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
- a) śródroczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ustalana według skali:
 

<b>wzorowe</b>
<b>bardzo dobre</b>
<b>dobre</b>
<b>poprawne</b>
<b>nieodpowiednie</b>
<b>naganne</b>
  - b) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być oceną opisową,
  - c) w przypadku, o którym mowa w ppkt. b roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana również według skali określonej w ppkt. a,
  - d) końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest wyrażana według skali określonej w ppkt. a,

- e) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,
  - f) przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 6c) /uchylony/
- 7) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego powinien poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - c) skutkach wystawienia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8) na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna), w terminie 7 dni od momentu doręczenia do Dyrektora Szkoły wyżej wymienionego wniosku, wychowawca ma obowiązek pisemnego uzasadnienia ustalonej oceny;
- 9) oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
- a) na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
  - b) nauczyciel udostępnia do wglądu prace pisemne uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom w jego obecności,
  - c) wszystkie prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać w dokumentacji szkoły przez rok szkolny,
  - d) nauczyciel uzasadnia oceny cząstkowe wystawione w dzienniku lekcyjnym,
  - e) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom.

### § 30

#### 1. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1. ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach, prezentuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza program.

2. ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach trudnych i nietypowych.

3. ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w stopniu dobrym, potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować wartość informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,  
c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

4. ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w stopniu dostatecznym, współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką postawę przyjąć, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.

5. ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w stopniu dopuszczającym, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.

6. ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:

a) ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nie zabiega o pomoc nauczyciela lub kolegi.

**2. Warunki oceniania:**

- 1) ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne:
- 2) wystawiając oceny końcowe i bieżące nauczyciel powinien uwzględnić następujące formy oceniania:
  - a) odpowiedź pisemna,
  - b) odpowiedź ustna,
  - c) aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć,
  - d) przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, podręcznik, strój sportowy, przybory

- szkolne, teksty źródłowe itp.),
- e) zadania (prace) domowe, referaty, samodzielnie przygotowane wystąpienia,
  - f) prezentowanie przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu,
  - g) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź innych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

- 3) klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne należy wystawić na podstawie poniższych kryteriów:

Liczba ocen Typ szkoły	Liczba ocen niezbędnych do wystawienia ocen śródrocznych i rocznych
podstawowa	5 - przy dwóch godzinach w tygodniu
podstawowa, klasy gimnazjum	3 - przy jednej godzinie w tygodniu
ponadpodstawowa	

- 4) w okresie 3 tygodni przed klasyfikacją roczną nie przeprowadza się sprawdzania wiadomości obejmującego zagadnienia z całego semestru bądź roku.

- 5) ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną z ocen cząstkowych w.

Typy szkół Oceny	Podstawow a	Podstawowa, klasy Gimnazjum
niedostateczny	1,00 – 1,60	
dopuszczający	1,61 – 2,60	
dostateczny	2,61 – 3,60	
dobry	3,61 – 4,60	
bardzo dobry	4,61 – 5,60	
celujący	5,61 – 6,00	

- a) w typach szkoły ponadpodstawowej ocena śródroczna i roczna wystawiana jest z ocen cząstkowych przez nauczyciela.

- 6) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień”.

Ocena opisowa polega na określeniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

- a) wypowiedania się,
- b) czytania,
- c) pisanie,
- d) dostrzegania, rozpatrywania i rozumienia zjawisk przyrodniczych,
- e) posługiwania się liczbami i działaniami matematycznymi,
- f) stosowania technik pracy plastycznej i technicznej,
- g) umiejętności i sprawności ruchowych oraz muzycznych.



**Kryteria oceny opisowej kształcenia zintegrowanego** wyrażane są w punktach:  
**Sformułowania stosowane przy dokonywaniu bieżącej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia klas I-III**

**Zachwycająco! (6 pkt)**

Uczeń wykazuje się wiedzą wykraczającą poza realizowany program. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych. Wymaga indywidualizacji pracy, by rozwinąć zdolności.

**Wspaniale!(5 pkt)**

Uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował zakres wiadomości i umiejętności. Często samodzielnie rozwiązuje złożone zadania i problemy. Czasami wykonuje zadania dodatkowe.

**Sukces!(4 pkt)**

Uczeń opanował materiał w stopniu dobrym. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.

**Zadawalająco! (3 pkt)**

Uczeń samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu prostych zadań. Wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonania trudności.

**Pracuj wytrwale! (2 pkt)**

Uczeń ma problemy z przyswojeniem podstawowej wiedzy i umiejętności oraz z wykonaniem prostych zadań. Potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających, wskazówek nauczyciela pozwalających opanować podstawy.

**Poćwicz! (1 pkt)**

Uczeń odmawia wykonania zadań. Nie przygotowuje się do zajęć, nie przynosi potrzebnych materiałów. Nie przyswoił podstawowej wiedzy i umiejętności. Wymaga indywidualizacji pracy w celu wyrównania braków w opanowaniu przewidzianego materiału. Uczeń ma duże problemy z opanowaniem wiedzy i umiejętności. Nie wkłada wysiłku w wykonanie najprostszycych zadań. Potrzebuje systematycznej pomocy nauczyciela i rodzica;

- 7) szczegółowe zasady oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą być sformułowane w przedmiotowych systemach oceniania;
- 8) pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
- a) **praca klasowa** dotyczy tylko języka polskiego. Czas trwania do 2 godzin lekcyjnych. W uzasadnionych przypadkach tj. opinia PP-P o konieczności dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, ten czas może ulec wydłużeniu do 10 min. Zakres materiału i termin pracy podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym; ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym. Poprawioną pracę uczeń winien otrzymać w terminie 14 dniowym (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu z powodu np.: choroby nauczyciela, ferii, przerwy świątecznej itp.),

- b) **sprawdzian pisemny** może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu może wynosić maksymalnie jedną godzinę lekcyjną. W uzasadnionych przypadkach tj. opinia PP-P o konieczności dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, ten czas może ulec wydłużeniu do 10 min. Zakres materiału i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym; ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym. Termin oddania sprawdzianu do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu z powodu np.: choroby nauczyciela, ferii, przerwy świątecznej itp.). Uczeń zobowiązany jest do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w terminie 14 dni od otrzymania pracy,
- c) **kartkówka** winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15 min. W uzasadnionych przypadkach tj. opinia PP-P o konieczności dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, ten czas może ulec wydłużeniu do 10 min. Termin oddania prac - do 7 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu z powodu np.: choroby nauczyciela, ferii, przerwy świątecznej itp.).

10) rodzaje wag z poszczególnych form oceniania:

Typy szkół	Podstawowa	Podstawowaklas y Gimnazjum	Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Szkoła Branżową I Stopnia
Formy oceniania			
Sprawdzian	100%	100%	100%
Prace klasowe	100%	100%	100%
Testy z wiadomości	100%	100%	100%
Odpowiedź ustna	70%	70%	80%
Prace pisemne na lekcji	100%	100%	100%
<b>Udział</b> w konkursach i olimpiadach	-	-	-
powiatowych	100%	100%	50%
wojewódzkich	100%	100%	80%
ogólnopolskich	100%	100%	100%
<b>Osiągnięcia</b> w konkursach i olimpiadach, na wszystkich etapach	100%	100%	100%
Zadania maturalne	-	-	100%
Prace dodatkowe	100%	100%	100%
Test wyboru	100%	90%	80%
Aktywność na lekcji	60%	40%	80%
Ustne prezentacje tematu	80%	100%	80%
Kartkówka	70%	70%	70%
Zadania domowe	50%	50%	50%
Recytacja	60%	60%	60%

Referaty	60%	100%	60%
Prace komputerowe	50%	60%	50%
Prace plastyczne	50%	50%	50%
Głośne czytanie	50%	50%	50%
Zeszyt	50%	30%	50%
Matura próbna	-	-	0%
Testy diagnostyczne	0%	0%	0%

11) punkty otrzymane z prac pisemnych przelicza się na oceny wg skali ustalonej dla danego typu szkoły:

Typy szkół	Podstawowa	Podstawowa klasa y Gimnazjum	Liceum Ogólnokształcące	Technikum	Szkoła Branżowa i Stopnia
Oceny					
niedostateczny	30% i mniej		do 40%	do 30%	do 24%
dopuszczający	31% - 49%		41% - 55%	31 - 50%	25% - 40%
dostateczny	50% - 69%		56% - 74%	51% - 74%	41% - 64%
dobry	70% - 85%		75% - 90%	75% - 90%	65% - 84%
bardzo dobry	86% - 100%		od 91%	od 91%	od 85%
celujący	100 % + za wykonanie dodatkowych zadań o zwiększonym stopniu trudności				

12) w jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jedną pracę klasową (sprawdzian). Tygodniowo może odbyć się 1 praca klasowa i 2 sprawdziany lub 3 sprawdziany. Każda praca klasowa, sprawdzian musi zawierać dodatkowe zadania (polecenia) o zwiększonym stopniu trudności;

13) uczeń nie może otrzymać oceny za pracę pisemną, jeżeli nie był obecny na zajęciach w czasie jej trwania. Powinien napisać ją w terminie późniejszym wskazanym przez nauczyciela;

14) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie nie samodzielności pracy stanowi podstawę do ustalenia oceny niedostatecznej;

15) nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca jej przebieg;

16) szkoła może zorganizować próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów. Wyniki z egzaminów wpisywane są do dzienników lekcyjnych i mają charakter jedynie informacyjny;

17) ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:

- a) materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy,
- b) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

- 18) uczeń ma prawo być nieprzygotowany:
- a) po przebytej trwającej co najmniej trzy dni nauki chorobie (fakt ten zgłasza nauczycielowi przed lekcją),
  - b) z ważnych powodów losowych,
  - c) w semestrze dwa razy z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów, testów, jednak musi to zgłosić przed zajęciami; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku w dowolny sposób.
- 19) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą otrzymanie oceny niedostatecznej;
- 20) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 21) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 21a) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 21b) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 21 pkt. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 21c) uczeń zwolniony z wykonywania niektórych ćwiczeń bierze aktywny udział w zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć w-f lub nie uczestniczy w lekcji religii, może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Muszą na to rozwiązanie wyrazić zgodę na piśmie rodzice /prawni opiekunowie/. W piśmie należy również określić kwestię przychodzenia i wychodzenia ucznia ze szkoły. W sytuacji, gdy lekcja w-f i religii odbywa się w środku zajęć szkolnych, uczeń całkowicie zwolniony z ćwiczeń fizycznych i nie uczestniczący w lekcji religii, pozostaje pod opieką nauczyciela w-f lub nauczyciela –wychowawcy świetlicy w czasie, gdy odbywają się lekcje w-f oraz pod opieką nauczyciela-wychowawcy świetlicy (w szkole podstawowej i gimnazjum) w momencie, kiedy odbywa się lekcja religii;
- 22). Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;

- 22a). w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 22, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 22b). w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 23) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - d) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
- 24) przyjmuje się następujący tryb informowania rodziców (prawnych opiekunów) o otrzymanych ocenach:
- a) podczas wywiadówek i comiesięcznych konsultacji dla rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny,
  - b) nauczyciel przedmiotu na tydzień przed klasyfikacją informuje ucznia o proponowanej ocenie podając jej uzasadnienie,
  - c) o ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemnie na miesiąc przed klasyfikacją.

## 2. Kryteria ocen zachowania.

1) w klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

**Przy dokonywaniu bieżącej oceny zachowania ucznia klas I-III stosuje się sformułowania:**

**Zachowanie na medal! (A)** – Uczeń bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki ucznia, kolegi. Przestrzega norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Jego postawa jest godna naśladowania.

**Zachowanie bez zastrzeżeń! (B)** – Nie sprawia kłopotów wychowawczych, jego kultura bycia i słowa nie budzą zastrzeżeń.

**Popraw swoje zachowanie! (C)** – Nie sprawia większych kłopotów wychowawczych. Rozumie swoje błędy i dąży do poprawy.

**Zachowujesz się niewłaściwie! (D)** – Często łamie zasady właściwego zachowania. Nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- a) **wzorowe**
- b) **bardzo dobre**
- c) **dobre**
- d) **poprawne**
- e) **nieodpowiednie**
- f) **naganne**

Oceną wyjściową jest ocena dobra.

2a) ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:

- przestrzegał wszystkich punktów statutu szkoły,
- wyróżniał się godną naśladowania kulturą osobistą (wrażliwością na krzywdę innych, koleżeńskością, spontanicznością w niesieniu pomocy, czynnością),
- cechował się pozytywnym stosunkiem do nauki, pilnością, sumiennością, pracowitością, punktualnością,
- aktywnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły (był samodzielny w działaniu, podejmowaniu inicjatywy),
- aktywnie, godnie reprezentował szkołę na forum miasta, regionu (często i chętnie uczestniczył w; olimpiadach, zawodach, turniejach, konkursach),
- promował swoją postawą zdrowy styl życia;

2b) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- przestrzegał wszystkich punktów statutu szkoły,
- cechował się wysoką kulturą osobistą (postawą koleżeńską, czynnością, wrażliwością),
- wykazywał w stosunku do nauki postawy: obowiązkowości, pracowitości, systematyczności,
- chętnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły,
- reprezentował szkołę na forum miasta i regionu w organizowanych przez różne instytucje (w tym szkołę) zawodach, konkursach, olimpiadach,
- przestrzegał zasad zdrowego stylu życia;

2c) ocenę **DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- na ogół przestrzegał zapisów statutu szkoły,
- przestrzegał zasad kultury osobistej i stosunków współżycia w społeczności,
- cechował się poprawnym stosunkiem do obowiązków szkolnych (wywiązywał się z powierzonych zadań),
- uczestniczył w życiu klasy i szkoły,
- brał udział w zadaniach szkoły na forum miasta,
- nie stosował używek;

2d) ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- starał się przestrzegać statutu szkoły,
- sporadycznie nie przestrzegał zasad kultury osobistej i stosunków współżycia w społeczności,
- cechował się na ogół poprawnym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
- uczestniczył w miarę możliwości w życiu klasy i szkoły,

- niechętnie brał udział w zadaniach szkoły na forum miasta,
- starał się nie stosować używek,

2e) ocenę **NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, który:

- naruszał statut szkoły,
- często nie przestrzegał zasad kultury osobistej (wykazywał lekceważącą postawę wobec nauczycieli, kolegów i innych, nie podejmował prób poprawy swego zachowania, używał wulgarnego słownictwa),
- wykazywał lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (np. nie nosił podręczników, nie notował na lekcji, nie odrabiał zadań domowych),
- wykazywał obojętną postawę wobec spraw klasy i szkoły,
- budował nieodpowiedni wizerunek ucznia poza szkołą,
- ulegał nałogom;

2f) ocenę **NAGANNA** otrzymuje uczeń, który:

- rażąco naruszał statut szkoły,
- nie przestrzegał zasad kultury osobistej,
- nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- ulegał nałogom i nakłaniał do nich innych uczniów,
- używał przemocy wobec innych,
- niszczył mienie szkoły;

3) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;

4) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom;

Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna;

przy ustalaniu rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania uwzględnia się frekwencję w I i II semestrze danego roku szkolnego;

6a) uczeń otrzymuje nagane za opuszczone godziny lekcyjne w przypadku opuszczenia 50% godzin lekcyjnych w danym miesiącu (zgodnie z kolejnością wystawianych nagan § 38);

liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, która wpływa na ocenę z zachowania:

Typy szkół	Podstawowa		Podstawowa, klasy Gimnazjum		Liceum Ogólnokształcące Technikum	Szkoła Branżową I Stopnia
	godz. nieuspr.	spóźnienia	godz. nieuspr.	spóźnienia		
Zachowanie						
Naganne	50 i więcej	11 i więcej	50 i więcej	11 i więcej	121 i więcej godzin	61 i więcej godzin
Nieodpowiednie	30-49	7-10	30-49	7-10	61 - 120 godzin	31 - 60 godzin
Poprawne	10-29	5-7	10-29	5-7	41 – 60 godzin	21 – 30 godzin
Dobre	0-9	3-5	0-9	3-5	21 - 40 godzin	11 - 20 godzin
Bardzo dobre	0	0-3	0	0-3	9-20 godzin	5-10 godzin
Wzorowe	0	0	0	0	0-8 godzin	1.4 godzin

liczba 20 spóźnień w semestrze powoduje, że uczeń nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż dobra, niezależnie od spełnienia innych kryteriów; na ocenę z zachowania wpływają otrzymane nagany:

- a) upomnienie wychowawcy (w tym za frekwencję poniżej 30% na lekcjach w danym miesiącu) – uczeń nie może otrzymać wyższego zachowania niż bardzo dobre,
- b) nagana wychowawcy (w tym za frekwencję poniżej 50% na lekcjach w danym miesiącu) – uczeń nie może otrzymać wyższego zachowania niż dobre,
- c) nagana wicedyrektora – uczeń nie może otrzymać wyższego zachowania niż poprawne,
- d) nagana dyrektora – uczeń nie może otrzymać wyższego zachowania niż nieodpowiednie.

10) przy wystawianiu ocen z zachowania wychowawca powinien brać pod uwagę oceny częściowe wpisane przez poszczególnych nauczycieli w rubryce "zachowanie";

11) wychowawca zobowiązany jest wypełnić i przedłożyć Dyrektorowi Szkoły protokół dokumentujący wystawienie oceny nagannej;

12) na ocenę z zachowania wpływają następujących kryteria w szkole podstawowej i gimnazjum:

- a) uczeń otrzymuje najwyżej poprawną ocenę ogólną zachowania, jeżeli stwierdzono, że pali papierosy,
- b) uczeń otrzymuje nieodpowiednią ocenę ogólną zachowania, jeżeli stwierdzi się, że uczeń spożywa alkohol lub stosuje inne środki odurzające,
- c) jeżeli klasa pójdzie na wagar musi odpracować lekcje z danego dnia w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych. Termin ustala wychowawca lub inny nauczyciel. Uczniowie, którzy nie odpracują wagarów, otrzymują ocenę ogólną zachowania o jeden stopień niższą od proponowanej,



- d) uczeń, który przebywa w miejscach publicznych w towarzystwie osób pełnoletnich, nie będących rodzicami (prawnymi opiekunami), spożywających alkohol lub napoje alkoholowe otrzymuje ogólną ocenę nieodpowiednią zachowania,
  - e) w szkole obowiązuje zakaz posiadania w czasie lekcji włączonych telefonów komórkowych oraz korzystania ze sprzętu odtwarzającego muzykę, uczeń który notorycznie łamie ten przepis otrzymuje co najwyżej ocenę poprawną zachowania,
  - f) w przypadku prowadzenia obraźliwej korespondencji oraz umieszczania wulgarnych treści na forach internetowych lub w postaci sms-ów, uczniowi zostanie obniżona ogólna ocena z zachowania do poprawnej,
  - h) uczeń uczestniczący czynnie w tzw. „ustawce” otrzymuje ogólną ocenę naganną z zachowania, a informacja o danym zajściu zostanie przekazana na policję; uczeń, który w bierny sposób uczestniczy w tzw. „ustawce” otrzymuje najwyżej poprawną ogólną ocenę z zachowania,
  - i) uczeń, który na terenie szkoły odpalił materiały pirotechniczne będzie miał obniżoną ogólną ocenę z zachowania do nagannej; natomiast, uczniowi, który przyniósł na teren szkoły materiały pirotechniczne zostanie obniżona ogólna ocena z zachowania do nieodpowiedniej,
  - j) używanie wszelkiej przemocy (słownej, fizycznej) będzie skutkowało obniżeniem oceny ogólnej z zachowania o jeden stopień niżej,
  - k) uczeń, który nie przestrzega regulaminowego terminu zwrotu wypożyczonych w bibliotece szkolnej książek (podręczników), otrzymuje częściową ocenę naganną w ciągu semestru za stosunek do obowiązków szkolnych,
  - l) uczeń, który zagubił lub zniszczył wypożyczoną w bibliotece szkolnej książkę (podręcznik) i nie wywiązał się w związku z tym z przewidzianych w „Regulaminie biblioteki” zobowiązań, otrzymuje częściową ocenę naganną w ciągu semestru za stosunek do obowiązków szkolnych.
- 13) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 14) Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- a) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z uwzględnieniem pkt. 17.
- 15) Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady z uczniami, w czasie której powinna wystąpić:
- a) Ocena zespołu uczniowskiego.

- b) Ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniu pozostałych członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
- 16) Propozycje ocen z zachowania udostępnione są wszystkim pracownikom pedagogicznym szkoły na 7 dni przed radą pedagogiczną.
- 17) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 18) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecność w szkole w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły.
- 19) Ocena z zachowania zatwierdzana jest przez Radę Pedagogiczną.
- 20) W odniesieniu do uczniów szkoły podstawowej, klasy II gimnazjum, biorących udział w projekcie edukacyjnym kryteria oceny z zachowania na koniec roku szkolnego rozszerzają się o następujące elementy:
- a) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który wykazał się dużą samodzielnością, aktywnością i kreatywnością na każdym etapie realizowanego projektu, wzorowo pełnił swoją funkcję w zespole, wspierał działania innych członków zespołu,
  - b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który aktywnie uczestniczył we wszystkich etapach realizowanego projektu, samodzielnie wykonywał powierzone mu zadania, bezkonfliktowo współpracował w zespole,
  - c) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który uczestniczył w większości działań realizowanego projektu, wykonywał przydzielone prace, współpracował w zespole,
  - d) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który brał udział tylko w części działań projektowych, podczas wykonywania zadań korzystał z pomocy innych członków zespołu, czasami opóźniał pracę lub stwarzał konflikty,
  - e) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który przystąpił do pracy nad projektem, ale nie zrealizował żadnego z przydzielonych zadań, mimo wsparcia udzielonego przez pozostałych członków zespołu, często opóźniał pracę lub stwarzał konflikty,
  - f) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który odmówił udziału w projekcie lub był członkiem zespołu projektowego, ale nie wykonał żadnych zadań, celowo utrudniał pracę innym.

uchylić

W oparciu o indywidualne karty oceny projektu i skalę punktową w nich zawartą, uczeń na podstawie zdobytych punktów może otrzymać następującą ocenę za projekt edukacyjny:

OCENA	SKALA PUNKTOWA
WZOROWA	20 - 18
BARDZO DOBRA	17 - 15
DOBRA	14 - 12
POPRAWNA	11 - 9
NIEODPOWIEDNI A	8 - 5
NAGANNA	4 - 0

### § 31

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 1) począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania**, otrzymuje **list pochwalny**, a jego rodzicom wręcza się **list gratulacyjny**,
  - 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania**, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej **z wyróżnieniem**,
  - 3) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 4) o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 5) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną”.

### § 32

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 1) uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia jest pisemna prośba dziecka, rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
  - d) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  - 1) nauczyciele przedmiotów określają treści programowe, które uczeń musi opanować do egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) ze względu na liczbę przedmiotów objętych egzaminem klasyfikacyjnym – egzamin może być przeprowadzony etapowo,
  - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.”,
  - 4) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko ucznia
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**5.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem:

1) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

2) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**6.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza egzamin wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

2) egzamin, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),

3) w skład komisji wchodzi:

3a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

3b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- g) przedstawiciel rady rodziców,
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
- 5) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 6a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ,
  - d) imię i nazwisko ucznia
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę.
- 6b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Przepisy zawarte w pkt. 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
8. Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych:
- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, edukacji dla bezpieczeństwa, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy

przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,

3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
- 5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
- 7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
- 8) uwzględniając możliwości ucznia szkoły podstawowej, w tym klasy gimnazjum oraz różnych typów szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

W przypadku promocji warunkowej uczeń powinien zaliczyć do końca października zaległy materiał, przygotowany przez nauczyciela danego przedmiotu. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje częściową ocenę niedostateczną z tego przedmiotu.

**9.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej), z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,

**1)** uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę do średniej ocen wlicza się te przedmioty (jeżeli uczęszczał na oba, to wpisuje się średnią z nich, zaokrągloną do liczby całkowitej),

**10.** Uczeń kończy szkołę podstawową, w tym klasy gimnazjum lub szkołę ponadpodstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

- 2) z wyróżnieniem (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej), jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 2a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę do średniej ocen wlicza się te przedmioty (jeżeli uczęszczał na oba, to wpisuje się średnią z nich, zaokrągloną do liczby całkowitej),
- 3) o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

### **§ 33**

1. W szkole podstawowej w klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 1a. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
1. W klasie III Liceum Ogólnokształcącego i IV Technikum , przeprowadzany jest egzamin maturalny, zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W klasie III Zasadniczej Szkoły Zawodowej przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje z zawodowe zgodnie z procedurami CKE. \_

### **§ 34**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzyga rozporządzenie MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

## **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

### **§35**

1. Zespół Szkół Publicznych przeprowadza nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej i gimnazjum w oparciu o kryteria rekrutacyjne.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej i gimnazjum, którzy są przyjmowani z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Do Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II uczęszczają uczniowie w wieku:
  - 1) (uchylony);



- 2) od 6 i 7 roku życia do szkoły podstawowej;
- 3) od 12 i 13 roku życia do klas gimnazjum.
- 4) od 15 i 16 roku życia uczeń kontynuuje naukę w szkole ponadgimnazjalnej (liceum ogólnokształcące, technikum, zasadnicza szkoła zawodowa, szkoła branżowa I stopnia).

4. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
5. Do klasy pierwszej obwodowej szkoły podstawowej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami, w oparciu o ustalone kryteria.
  - 1) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata;
  - 2) wniosek o przyjęcie do szkoły, składa się do Dyrektora Szkoły;
  - 3) terminy postępowania rekrutacyjnego są określone w **Zarządzeniu Burmistrza**;
  - 4) postępowanie rekrutacyjne szkół przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
  - 5) do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację, o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata szkoły,
    - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zawierające imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,
    - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  - 6) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty;
  - 7) listy, o których mowa w ust 6 pkt a, b podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
  - 8) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły;
  - 9) rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
  - 10) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego;
  - 11) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające;

- 12) postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;
  - 13) dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły;
  - 14) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 7.** Przyjęcie do Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II dziecka spoza obwodu, wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w którego obwodzie dziecko mieszka.
- 8.** Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
- 9.** Uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową kontynuują naukę w szkołach ponadpodstawowych.
- 10.** Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się udział uczniów upośledzonych w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie odrębnymi przepisami.
- 11.** Prawa i obowiązki ucznia regulują odrębne przepisy oraz Statut połączonych Szkół.

## **OBOWIĄZEK NAUKI**

### **§36**

- 1.** Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II przeprowadza nabór uczniów do klas pierwszych liceum ogólnokształcącego, technikum i szkoły branżowej I stopnia w oparciu o kryteria rekrutacyjne.
- 2.** Do Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II, do klas ponadgimnazjalnych, uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.
- 3.** Uczniowie podlegają obowiązkowi nauki, który trwa do 18 roku życia.
- 4.** Do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, technikum, szkoły branżowej I stopnia, przyjmuje się na podstawie podania rodziców /opiekunów prawnych.
- 5.** Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i szkoły branżowej I stopnia powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie odrębnych przepisów.
7. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji, zastrzeżeniem pkt.9.
8. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w pkt. 7, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
9. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem uregulowań zawartych w odrębnych przepisach;
  - 2) ustalenie, na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§37**

1. Uczeń Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II ma prawo:
  - 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i ocen z zachowania;
  - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5) poszanowania swojej godności;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 7) korzystania z pomocy doraźnej;
  - 8) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) nietykalności osobistej;
  - 10) wolności myśli, sumienia i wyznania;
  - 11) wolności zrzeszania się, rozumianej jako świadome uczestnictwo w życiu szkoły, przez działalność w Samorządzie Uczniowskim, zrzeszania się w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych, udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych. Udział w/w zajęciach jest dobrowolny, może w nich uczestniczyć każdy uczeń uczęszczający do zespołu;
  - 12) zgłaszania lub składania wniosków lub skarg bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu, a dotyczących życia szkolnego, z jednoczesnym prawem uzyskania odpowiedzi;
  - 13) korzystania z pomocy materialnej.
2. Uczeń Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II ma obowiązek:
  - 1) właściwego przygotowania się do zajęć edukacyjnych. W przypadkach losowych oraz absencji spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż tydzień, uczeń może być

- zwolniony z tego obowiązku. Nieprzygotowanie potwierdza zaświadczeniem lekarskim lub pisemną informacją od rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) systematycznego przygotowywania się do lekcji, aktywnego udziału w lekcjach oraz właściwego zachowania się podczas zajęć i przerw;
  - 3) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje;
  - 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 5) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
  - 6) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
  - 7) stosowania się do zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 8) dbania o czystość i higienę osobistą oraz o estetyczny wygląd w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych:
    - a) zakaz farbowania włosów, zakaz malowania się szkoła podstawowa,
    - b) zakaz wyzywającego makijażu i fryzury – szkoła ponadpodstawowa.
  - 9) noszenia schludnego stroju (stonowane kolory odzieży wierzchniej bez jaskrawych i wielobarwnych strojów):
    - a) żaden element stroju nie może manifestować przynależności subkulturowej,
    - b) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni.
  - 10) nie noszenia krótkich spódnic i spodni biodrówek, bez bluzek z dużymi dekolami;
  - 11) nie noszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych (uczeń może mieć po jednym, niewielkim kolczyku w każdym uchu);
  - 12) ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych (granatowe lub czarne spodnie, spódnice lub sukienki, białe bluzki lub koszule):
    - a) na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy (biała sportowa podkoszulka, spodenki sportowe, dres, sportowe zmienne obuwie, skarpetki; na basenie: strój kąpielowy, czepek, kłapki).
  - 13) nie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole. W przypadku łamania tego obowiązku nauczyciel ma prawo odebrać telefon, który zwraca rodzicom (prawym opiekunom). Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych znajdują się w **załączniku nr 10**;
  - 14) tworzenia i podtrzymywania tradycji Zespołu Szkół Publicznych poprzez udział w uroczystościach szkolnych, międzyszkolnych i środowiskowych;
  - 15) informowania wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia), telefonicznie lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów). Pisemne usprawiedliwienie od lekarza lub rodzica (prawnego opiekuna) uczeń dostarcza w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły; Uczniowie szkoły branżowej I stopnia muszą dostarczyć druk L4 od lekarza (są pracownikami młodocianym):
    - a) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności.
  - 16) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II, Rad Pedagogicznych oraz ustaleniom Samorządów Uczniowskich;
  - 17) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w Statucie Szkoły, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;

18) właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów;

19) konsekwencją łamania tych zasad jest stosowanie kar określonych w niniejszym Statucie.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub zniszczenie noszonych przez uczniów na terenie placówki cennych przedmiotów (biżuteria, telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, pieniądze itp.).

### **§38**

**1.** Uczeń Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- wzorową postawę;
- wybitne osiągnięcia;
- dzielność i odwagę;
- wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym.

**2.** Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II na wniosek wychowawcy klasy, Samorządów Uczniowskich, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych.

**3.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II:

- 1) pochwała ustna nauczyciela;
- 2) reprezentowanie klasy na forum szkoły;
- 3) pochwała nauczyciela lub dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej (apel, gazetka szkolna);
- 4) reprezentowanie szkoły na imprezach międzyszkolnych, miejskich, wojewódzkich;
- 5) pochwała Dyrektora;
- 6) odznaka „wzorowy uczeń”;
- 7) list gratulacyjny dla rodziców;
- 8) list pochwalny dla uczniów;
- 9) nagrody rzeczowe (dyplomy, książki) w zależności od posiadanych środków finansowych;
- 10) stypendium organu prowadzącego za wyniki w nauce i zachowaniu;
- 11) wpis do kroniki szkolnej - średnia 5,0 - wzorowe zachowanie;
- 12) uzyskanie tytułu „Najlepszy Absolwent Szkoły”;
- 13) od roku szkolnego 2013/14 zostają przyznane następujące wyróżnienia:
  - a) na koniec roku szkolnego:
    - dla trzech absolwentów SP, Gimnazjum, Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Szkoły Branżowej I Stopnia, Zasadniczej Szkoły Zawodowej z najwyższą średnią,
    - dla trzech uczniów z najwyższą średnią : kl. IV – VII SP, I-II LO, I-III Technikum, I-II Szkoły Branżowej I Stopnia,
    - dla trzech najlepszych czytelników na wszystkich poziomach edukacyjnych,
    - dla najpopularniejszego sportowca i najpopularniejszej sportsmenki.
  - b) na koniec semestru:
    - dla trzech uczniów z najwyższą średnią: kl. IV – VIII SP, klasy III Gimnazjum, I- III LO, I- IV Technikum, I-III Szkoły Branżowej I Stopnia, klasy III Zasadniczej

Szkoły Zawodowej),  
- dla trzech najlepszych czytelników.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ustala się następujące rodzaje kar nałożonych na uczniów:
  - 1) upomnienie wychowawcy (załącznik nr 13 );
  - 2) nagana wychowawcy (załącznik nr 13 a);
  - 3) nagana wicedyrektora szkoły (załącznik nr 13 b);
  - 4) nagana Dyrektora (załącznik nr 13 c);
 przeniesienie ucznia do równoległej klasy - decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna;  
 przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora na wniosek Dyrektora Szkoły;  
 w uzasadnionych przypadkach wychowawcy, wicedyrektorzy, dyrektor mogą ukarać ucznia pracą społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub zakazem udziału w imprezach, wycieczkach klasowych i szkolnych z pominięciem kar wymienionych powyżej.
7. O rodzaju nagrody lub kary decyduje wychowawca klasy lub nauczyciele w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
9. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - a) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu,
  - b) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki, mimo podjętych środków wychowawczych, skutkujące jedno-lub kilkakrotnym nieklasyfikowaniem.  
 Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 9a. Powyższy przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.  
 W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
10. Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
11. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (prawni opiekunowie) o ukaraniu.
12. Uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od każdej kary do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni, podejmując ostateczną decyzję.

- 13.** Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II.
- 14.** Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów, w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II lub Samorząd Uczniowski.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA INTERWENCYJNEGO  
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH  
WOBEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONEJ UZALEŻNIENIEM  
I DEMORALIZACJĄ**

**§39 uchylony**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 40**

- 1.** Zespół Szkół Publicznych używa pieczęci urzędowej, okrągłej i podłużnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, o treści Zespół Szkół Publicznych w Kudowie-Zdroju.
- 2.** Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Publicznych składa się z nazwy Zespołu Szkół i nazwy tej szkoły.
- 3.** Na pieczęci używana jest nazwa:
  - 1) Zespół Szkół Publicznych – do wygaszenia klas, do 2019**  
im. Jana Pawła II  
Gimnazjum  
ul. Szkolna 8  
57 – 350 Kudowa Zdrój
  - 2) Zespół Szkół Publicznych**  
im. Jana Pawła II  
Szkoła Podstawowa nr 2  
ul. Szkolna 8  
57 – 350 Kudowa Zdrój
  - 3) Zespół Szkół Publicznych**  
im. Jana Pawła II  
Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Lompy  
ul. Zdrojowa 22a  
57 – 350 Kudowa Zdrój

**4) Zespół Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II  
Technikum  
ul. Zdrojowa 22a  
57 – 350 Kudowa Zdrój**

**5) Zespół Szkół Publicznych – do wygaszenia klas, do 2019  
im. Jana Pawła II  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa  
ul. Zdrojowa 22a  
57 – 350 Kudowa Zdrój**

**6) Zespół Szkół Publicznych  
im. Jana Pawła II  
Szkoła Branżowa I Stopnia  
ul. Zdrojowa 22a  
57 – 350 Kudowa Zdrój**

4. Tablice połączonych szkół mają u góry nazwę Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II, a u dołu nazwę szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II podaje się nazwę szkoły: nazwa Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
6. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny. Załącznik nr 12.

Działalność związków zawodowych w Zespole Szkół Publicznych określają odrębne przepisy.

Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół Publicznych jak też wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

Rodziców (prawnych opiekunów), wszystkich pracowników Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II oraz uczniów obowiązują prawa i obowiązki zawarte w Konwencji Praw Dziecka.

#### **§41**

1. Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych (RODO)



- 1) Zespół Szkół Publicznych im. J.P. II w Kudowie-Zdroju gromadzi i przetwarza dane osobowe na podstawie i w granicach przepisów prawa, w szczególności prawa oświatowego i kodeksu pracy w celu realizacji zadań statutowych;
- 2) administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. J.P. II w Kudowie-Zdroju;
- 3) Zespół Szkół Publicznych im. J.P. II w Kudowie-Zdroju, co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom, poza ustawowo uprawnionymi lub właściwymi do rozpatrzenia wnoszonych spraw. Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II nie udostępnia danych osobowych do państw trzecich;
- 4) każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie;
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji spraw, a po tym okresie dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa;
- 6) Zespół Szkół Publicznych im. J.P. II w Kudowie-Zdroju nie gromadzi i nie przetwarza danych osobowych w celach marketingowych oraz zautomatyzowanego przetwarzania w celu profilowania osób;
- 7) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych.

## §42

1. Statut Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II tworzony jest przez Rady Pedagogiczne, przy współudziale Rad Samorządów Uczniowskich i Rady Rodziców.

Statut uchwalają Rady Pedagogiczne.

Wszelkie zmiany w statucie Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II i załącznikach (regulaminach) leżą w kompetencji Rad Pedagogicznych.

Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.

Do dokonywania zmian w Statucie Dyrektor może powołać zespół.

Statut Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organa szkoły. Jego kopia jest dostępna u Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów Szkoły, w bibliotece szkolnej oraz w Internecie.

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoła Podstawowa
Załącznik nr 1 a	Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoła Ponadpodstawowa.
Załącznik nr 2	Regulamin Rad Pedagogicznych.
Załącznik nr 3	Regulamin Zespołów Wychowawczych.
Załącznik nr 4	Regulamin Rady Rodziców przy Zespole Szkół.
Załącznik nr 5	Regulamin Działalności Samorządów Uczniowskich Szkoła Podstawowa z klasami Gimnazjum.
Załącznik nr 5a	Regulamin Działalności Samorządów Uczniowskich Szkoła Ponadpodstawowa.
Załącznik nr 6	Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia (szkoła podstawowa z klasami gimnazjum).
Załącznik nr 7	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych Szkoła Podstawowa
Załącznik nr 7a	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych Szkoła Podstawowa oddziały I-III.
Załącznik nr 7b	Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów Szkoła Ponadpodstawowa.
Załącznik nr 8	Regulamin Biblioteki.
Załącznik nr 9	Regulamin Świetlicy Szkolnej.
Załącznik nr 9a	Regulamin Świetlicy Szkolnej z ul. Pogodnej.
Załącznik nr 10	Regulamin korzystania z telefonów komórkowych.
Załącznik nr 11	Regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych MEN przez uczniów Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II
Załącznik nr 12	Procedury ceremoniału szkolnego
Załącznik nr 13	Druk upomnienia wychowawcy
Załącznik nr 13a	Druk nagany wychowawcy
Załącznik nr 13b	Druk nagany wicedyrektora szkoły
Załącznik nr 13c	Druk nagany Dyrektora szkoły

**UCHWAŁY ZMIENIAJĄCE ZAPISY STATUTU**  
(pełne brzmienie w załączeniu do tekstu statutu)

1. **UCHWAŁA nr XXXVIII/222/05 RADY MIEJSKIEJ W KUDOWIE-ZDROJU Z DNIA 31 MAJA 2005 ROKU.**
2. **UCHWAŁA NR III/21/2014 RADY POWIATU KŁODZKIEGO Z DNIA 2 KWIETNIA 2014 ROKU.**
3. **UCHWAŁA nr XL/278/14 RADY MIEJSKIEJ KUDOWY-ZDROJU Z DNIA 04 KWIETNIA 2014 ROKU.**
4. **UCHWAŁA nr 1/ 2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoła Podstawowa nr 2 z dnia 15.09.2015r. w sprawie nowelizacji Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
5. **UCHWAŁA nr 1/ 2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II – Gimnazjum z dnia 15.09.2015r. w sprawie nowelizacji Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
6. **UCHWAŁA nr 1/ 2015/2016/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i ZSZ z dnia 15.09.2015r. w sprawie nowelizacji Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
7. **UCHWAŁA nr 2/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoła Podstawowa nr 2 z dnia 15.09.2015r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
8. **UCHWAŁA nr 2/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Gimnazjum z dnia 15.09.2015r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
9. **UCHWAŁA nr 2/2015/2016/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i ZSZ z dnia**

**25.09.2015r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**

- 10. UCHWAŁA nr 1/2016/2017/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i ZSZ z dnia 15.11.2016r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
- 11. UCHWAŁA nr 11/2016/2017/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i ZSZ z dnia 07.02.2017r. w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
- 12. UCHWAŁA nr 1/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II – Szkoły Podstawowej nr 2 z klasami Gimnazjum z dnia 21.11.2018r w sprawie przyjęcia zmian w zapisach Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
- 13. UCHWAŁA nr 2/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoły Podstawowej nr 2z klasami Gimnazjum z dnia 21.11.2018 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
- 14. UCHWAŁA nr 4/2017/2017/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia 28.11.2018 r. w sprawie przyjęcia zmian w zapisach do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.**
- 15. UCHWAŁA nr 5/2017/2018/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia 28.11.2018 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.**
- 16. UCHWAŁA nr 7/2017/2018/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia 10.01.2018 r. w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.**
- 17. UCHWAŁA nr 2/2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II – Szkoły Podstawowej nr 2 z klasami Gimnazjum z dnia 28.03.2019 r. w sprawie przyjęcia zmian w zapisach Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**

- 18. UCHWAŁA nr 3/2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoły Podstawowej nr 2z klasami Gimnazjum z dnia 28.03.2019 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
- 19. UCHWAŁA nr 12 a/2018/2019/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia 27.03.2019 r. w sprawie przyjęcia zmian w zapisach do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.**
- 20. UCHWAŁA nr 12 b/2018/2019/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia 27.03.2019 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.**

**REGULAMIN RAD PEDAGOGICZNYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II  
W KUDOWIE - ZDROJU**

**I. ORGANIZACJA I DZIAŁANOŚĆ RAD PEDAGOGICZNYCH**

**§ 1.**

1. W Zespole Szkół działają odrębne Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład zespołu. Ilekroć w regulaminie używa się nazwy Rada Pedagogiczna odnosi się to do Rady Pedagogicznej Gimnazjum i Szkoły Podstawowej Nr 2.

**§ 2.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

**§ 3.**

1. W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wicedyrektorzy oraz nauczyciele jako członkowie.

**§ 4.**

1. W zebraniach rady lub w określonych punktach tych zebrań mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

- przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciele Rady Rodziców,
- pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
- inne osoby.

**II. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ NALEŻY:**

**§ 5.**

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją Powszechną, Deklaracją Praw Człowieka i Praw dziecka.
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

### **III. DO KOMPETENCJI STANOWIĄCYCH RADY PEDAGOGICZNEJ NALEŻY:**

#### **§ 6.**

1. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  2. Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
  3. Zatwierdzenie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę.
  4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych w szkole.
  5. Zatwierdzenie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
  6. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
  7. Zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
  8. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- Uchwały Rady Pedagogicznej powinny mieć postać aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz spełnienia wymogów dla ich ważności - odnotowane w protokole z posiedzenia rady.

### **IV. RADA PEDAGOGICZNA OPINIUJE W SZEGÓLNOŚCI:**

#### **§ 7.**

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień szkoły.
4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu albo jego zmian.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

### **V. PRZEWODNICZĄCY RADY JEST ZOBOWIĄZANY DO:**

#### **§ 8.**

1. Prowadzenia i przygotowania zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadamiania wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
2. Realizacji uchwał rady.
3. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkół.
4. Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.

6. Zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
7. Analizowania stopnia realizacji uchwały rady.
8. Przedstawiania Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

## **VI. CZŁONEK RADY JEST ZOBOWIĄZANY DO:**

### **§ 9.**

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu.
4. Realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 10.**

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powoływanych przez siebie komisjach - zebrania organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
3. W Zespole Szkół Publicznych rady mogą być organizowane jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów zespołu.
4. Rodzaje posiedzeń Rady Pedagogicznej: klasyfikacyjna, zatwierdzająca klasyfikację, podsumowująca pracę szkoły, szkoleniowa, nadzwyczajna.

### **§ 11.**

1. Zebrania rady są zwoływane z inicjatywy dyrektora zespołu, organu prowadzącego Zespół Szkół, na wniosek 1/3 jej członków.

### **§ 12.**

1. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb.

### **§ 13.**

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
2. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala rada.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór nad Zespołem Szkół, a w sprawach wymienionych w art.34 a ust.1 ustawy o systemie oświaty także organ prowadzący Zespół Szkół.



## § 14.

1. Z zebrania rady sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów rady.

2. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący rady obrad i protokolant.

Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i podpisania oraz zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu poprawek do protokołu.

3. Podstawowym dokumentem działalności rady (komisji) są księgi protokołów.

Zasnuowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę „ Księga zawiera stron ..... i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej (komisji) od dnia a .....do dnia ..... .

### **3c. Rada Pedagogiczna.**

1) W Zespole Szkół działają odrębne Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład Zespołu.

2) Rady Pedagogiczne są kolegiałnym organem Zespołu Szkół Publicznych. W ich skład wchodzi wszyscy nauczyciele Zespołu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej w każdej z połączonych Szkół jest Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.

3) Zasady funkcjonowania Rad Pedagogicznych określają regulaminy działalności uchwalone przez Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład Zespołu, normujące w szczególności następujące zagadnienia:

a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rad Pedagogicznych,

b) wewnętrzną organizację Rad Pedagogicznych,

c) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rad Pedagogicznych osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

4) Kompetencje stanowiące oraz opiniujące Rad Pedagogicznych określają odrębne przepisy oraz statut Szkół wchodzących w skład Zespołu.

5) Posiedzenia Rad Pedagogicznych odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:

a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

b) organ prowadzący Szkołę,

c) na wniosek 1/3 jej członków.

6) Członkowie Rad Pedagogicznych są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.

7) W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:

a) zatwierdza plany pracy Zespołu Szkół Publicznych,

b) uchwała do 15 czerwca każdego roku, szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników. Zestawy, o których mowa, składają się z jednego programu nauczania i maksymalnie trzech podręczników do poszczególnych zajęć edukacyjnych. Zestawy te obowiązują przez trzy kolejne lata. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna – na wniosek nauczyciela, lub z własnej inicjatywy – może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub zestawie podręczników. Zmian tych nie można wprowadzać w ciągu roku szkolnego.

- c) zatwierdza programy autorskie oraz regulaminy obowiązujące na terenie Szkoły,
- d) podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, w tym o promocjach z wyróżnieniem,
- e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- f) podejmuje uchwały w sprawie dopuszczenia do egzaminów poprawkowych uczniów, którzy spełniają określone kryteria,
- g) podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu,
- h) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy, szkoły,
- i) podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia uczniów do egzaminów klasyfikacyjnych oraz w sprawie możliwości powtarzania klasy przez uczniów, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy,
- j) podejmuje uchwały o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w tej Szkole co najmniej 2 razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- k) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - l) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora,
  - ł) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
  - m) opiniuje tygodniowy podział godzin,
  - n) opiniuje projekt planu finansowego jednostki,
  - o) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych,
  - p) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - r) opiniuje „Regulamin świetlicy szkolnej”,
  - s) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - t) wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
  - u) wyraża zgodę na promocję ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
  - w) przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół Publicznych lub projekt nowelizacji Statutu,
  - y) uchwała Statut Zespołu i jego nowelizację.
- 8) Zebrania Rad Pedagogicznych są protokołowane w oddzielnych księgach.
- 9) Obowiązkiem każdego członka Rady Pedagogicznej jest zapoznanie się z protokołami posiedzeń.

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków rady. Uchwały mają charakter aktu prawnego.
- 10) Regulamin Rad Pedagogicznych stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

**REGULAMIN ZESPOŁU WYCHOWAWCZEGO  
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II  
W KUDOWIE -ZDROJU**

1. Zespół Wychowawczy jest kolegialnym organem Rady Pedagogicznej, pomocnym w realizowaniu statutowych zadań szkoły.
2. Skład Zespołu Wychowawczego
  - a) dyrektor szkoły lub z-ca jako przewodniczący,
  - b) wychowawcy klas I- VIII Szkoły Podstawowej i klas III Gimnazjum oraz pozostali nauczyciele,
  - c) pedagog i psycholog szkolny,
  - d) z głosem doradczym:
    - przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego, Policji, TPD, Sądu, organizacji i kół zainteresowań działających w szkole, Rzecznik Praw Ucznia,
  - e) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.
3. Zespół Wychowawczy pracuje wg harmonogramu przygotowanego na początku roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jego członków, terminie i porządku obrad. Ustala się sposób informowania za pomocą Księgi Zarządzeń.
5. Zespół Wychowawczy zajmuje się:
  - stopniem realizacji obowiązku szkolnego,
  - analizą sytuacji wychowawczej w klasach,
  - omówieniem stanu zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - zapoznaniem z aktualną sytuacją dydaktyczną,
  - koordynacją współpracy z rodzicami,
  - oceną działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
  - sprawozdawczością w zakresie działalności rekreacyjnej,
  - zapoznaniem z propozycjami półrocznej/rocznej/oceny z zachowania.
6. Zespół Wychowawczy wnioskuje do Rady Pedagogicznej w sprawie kar i nagród przewidzianych w statucie szkoły.
7. Posiedzenia Zespołu Wychowawczego są protokołowane w oddzielnych księgach.
8. Obowiązkiem każdego członka Zespołu Wychowawczego jest zapoznanie się z protokołem posiedzenia.
9. Uczestnicy Zespołów Wychowawczych są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

**REGULAMIN RADY RODZICÓW  
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II  
W KUDOWIE - ZDROJU**

**Podstawa Prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2003r. Nr118, poz. 1112, z późn. zm.).
3. Europejska Karta Praw i obowiązków rodziców.

**§ 1**

1. Rada Rodziców, zwana dalej Radą, jest społecznym i demokratycznie wybranym organem władzy w szkole, reprezentującym ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uczęszczających do szkoły. Reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) w kontaktach:
  1. Z innymi organami szkoły - Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.
  2. Z instytucjami pozaszkolnymi, w tym z samorządem lokalnym.
  3. Z Radami Rodziców z innych szkół.
2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych. Wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
3. Wybory do rady przeprowadza się na pierwszym spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym, nie później niż do 25 września.
4. W wyborach, o których mowa w ust, 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

**§ 2**

1. Rada może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Rady obejmuje:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Rada Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli a w szczególności zadania wychowawców klas, treści wychowawcze zawarte w statucie i regulaminie szkolnym oraz zasady współpracy wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami) i samorządem uczniowskim,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).

- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 4) Współdecydowanie o formie jednolitego stroju dla ucznia oraz działalności stowarzyszeń i organizacji na terenie szkoły.
- 5) Wyrażanie opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.
- 6) Wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela.
- 7) Udział przedstawicieli w pracach komisji konkursowej powołanej w celu wyboru Dyrektora.

### § 3

1. Rada Rodziców realizuje statutowe zadania za pomocą swoich organów, którymi są:
  - 1). Rady Oddziałowe.
  - 2). Prezydium Rady.
  - 3). Przewodniczący Rady.
2. W skład Rady i jej ogólnoszkolnych organów wchodzi wyłącznie rodzice (prawni opiekunowie) uczniów szkoły, a w skład rad oddziałowych- wyłącznie rodzice (prawni opiekunowie) uczniów danych klas.
3. Od reguły tej wyjątek stanowią skarbnicy Rady Rodziców, którzy nie muszą być rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów szkoły.

### § 4

1. Rada działa na zebraniach, zebranie Rady może podejmować uchwały we wszystkich sprawach w zakresie jej właściwości.
2. Do wyłącznej właściwości zebrania Rady należy:
  - 1). Wybór Prezydium Rady.
  - 2). Występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły.
  - 3). Określanie zasad wydatkowania środków Rady.
  - 4). Rozwiązanie Rady.

### § 5

1. W zebraniach Rady, z głosem doradczym, może brać udział Dyrektor Szkoły oraz jego zastępcy.
2. Przewodniczący Rady może, za zgodą lub na wniosek członka Rady, zapraszać inne osoby do udziału w zebraniach.

### § 6

1. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Rady, z własnej inicjatywy oraz na wniosek 1/3 rad oddziałowych lub Dyrektora Szkoły.
2. Zebranie Rady zwołuje się, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w tym pierwsze we wrześniu każdego roku.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady oraz Dyrektora, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, na 14 dni przed planowanym terminem zebrania, a w przypadku zebrania nadzwyczajnego – na 3 dni przed terminem.

## § 7

1. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Rady.

## § 8

1. Po otwarciu zebrania, a przed zatwierdzeniem proponowanego porządku, projekt porządku zebrania Rady może być uzupełniany o propozycje zgłaszane przez członków Rady oraz Dyrektora Szkoły.
2. Ta sama propozycja nie może być zgłaszana więcej niż jeden raz na jednym zebraniu.

## § 9

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów osób uczestniczących w zebraniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uchwała o rozwiązaniu Rady podejmowana jest bezwzględną większością głosów.
3. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomijane są głosy „wstrzymujące się”.
4. Bezwzględna większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos łączną liczbę głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

## § 10

1. Uchwały Rady, z zastrzeżeniem ust.3, są podejmowane w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza osoba przewodnicząca zebraniu.
3. Uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
4. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

## § 11

1. Rada dokumentuje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu lub odrębnych dokumentów.
2. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
  1. Numer, datę i miejsce zebrania.
  2. Listę osób obecnych podczas zebrania.
  3. Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania.
  4. Zatwierdzony porządek obrad.
  5. Przebieg obrad, streszczenie wystąpień oraz wnioski.
  6. Treść podjętych uchwał.
  7. Podpisy przewodniczącego i protokolanta.
3. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały rady- arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

## § 12

1. Uchwały sporządzane są w formie odrębnych dokumentów i dotyczą:
  1. Regulaminu lub zmiany regulaminu.
  2. Wystąpienia z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły.
  3. Rozwiązania Rady.
2. Dokumenty wymienione w ust.1 powinny zawierać w szczególności:
  1. Tytuł uchwały.
  2. Podstawę prawną.
  3. Tekst uchwały.
  4. Podpis Przewodniczącego.
3. Rada może postanowić o sporządzenie uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

## § 13

1. Rada oddziałowa reprezentuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów klasy w Radzie na zasadach wynikających z regulaminu, a ponadto może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów klasy, z wnioskami do Dyrektora oraz nauczycieli w innych sprawach istotnych dla klasy, w granicach statutowych kompetencji Rady.

## § 14

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klasy, na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym wybierają spośród siebie radę oddziałową klasy, w składzie:
  1. Przewodniczący.
  2. Wiceprzewodniczący, pełniący też funkcję sekretarza.
  3. Skarbnik.
2. Kadencja rady klasy trwa rok, do wyboru nowej rady w kolejnym roku szkolnym.
3. W razie ustania członkostwa w radzie oddziałowej przed upływem kadencji, wskutek utraty prawa wybieralności lub rezygnacji, rodzice (prawni opiekunowie) na najbliższym zebraniu przeprowadzają wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji.
4. Wszystkie głosowania związane z wyborem rady oddziałowej są tajne, o wyborze decyduje zwykła większość głosów.

## § 15

1. Pracami rady oddziałowej kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący rady oddziałowej szczególnie:
  1. Reprezentuje rodziców( prawnych opiekunów) uczniów klasy oraz radę oddziałową klasy wobec innych podmiotów.
3. Utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów klasy.
4. Dokonuje podział zadań pomiędzy członków rady oddziałowej.
5. Zwołuje w miarę potrzeby, w tym na wniosek wychowawcy uczniów klasy, posiedzenia rady oddziałowej klasy.

## **§ 16**

1. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium, wybierane spośród wszystkich członków Rady w głosowaniu tajnym, według kolejności otrzymanej liczby głosów.
2. Osoby kandydujące do wyboru może zgłosić każdy członek Rady, w liczbie nieprzekraczającej pełnego składu Prezydium. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest wyrażenie zgody na kandydowanie przez zgłoszoną osobę.

## **§ 17**

1. Kadencja Prezydium trwa rok.
2. W razie ustania członkostwa w Prezydium przed upływem kadencji, wskutek utraty prawa wybieralności lub rezygnacji, na najbliższym zebraniu Rady przeprowadzane są wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji.
3. Rada może odwołać Prezydium w całości lub dokonać wyboru nowych jego członków w trybie uzupełniającym.

## **§ 18**

1. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców poświęcone jest wyborowi Prezydium w następującym składzie:
  1. Przewodniczący, pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Rady Rodziców.
  2. Sekretarz.
  3. Dwóch Skarbników, jednego w szkole podstawowej, drugiego w gimnazjum.
2. Przewodniczący reprezentuje Radę wobec innych organów, a ponadto:
  1. Kieruje pracą Rady w zakresie i na zasadach ustalonych w regulaminie.
  2. Kieruje pracą Prezydium, w szczególności zwołuje i prowadzi posiedzenia Prezydium.
  3. Zwołuje zgromadzenie ogółu rodziców (prawnych opiekunów), z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezydium, Rady Rodziców albo Dyrektora.

## **§ 19**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł na osobnym koncie bankowym.
2. Do podejmowania pieniędzy z konta funduszu, o którym mowa w ust.1, upoważnieni są Przewodniczący Rady oraz skarbnicy.
3. Kwoty podejmowanych pieniędzy oraz ich przeznaczenia określa Prezydium, w ramach zasad ustalonych przez Radę.
4. Środki funduszu przeznaczone są szczególnie na:
  1. Poprawę jakości bazy szkoły.
  2. Finansowanie zadań związanych działalnością opiekuńczo- wychowawczą szkoły.
  3. Finansowanie potrzeb uczniów z rodzin o trudnej sytuacji socjalno-bytowej.



## § 20

1. Rada może podjąć uchwałę o samorozwiązaniu się, jeśli uzna, że nie może w sposób wystarczający reprezentować interesów rodziców ( prawnych opiekunów) uczniów szkoły lub kiedy uzna, że wystarczającą reprezentację interesów rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły zapewnia Rada Szkoły.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem Prezydium.
3. Środki funduszu Rady przekazane są Radzie Szkoły.

## § 21

1. Zmiana, nowelizacja Regulaminu odbywa się trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.

**REGULAMIN SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH  
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II  
W KUDOWIE-ZDROJU  
SZKOŁA PODSTAWOWA / GIMNAZJUM**

§1

Samorząd Szkolny w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II stanowią wszyscy uczniowie szkoły.

§2

Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej Radą jest reprezentantem ogółu uczniów szkoły. Radę Samorządu tworzy się poprzez wybór jego członków spośród ogółu uczniów i w skład Samorządu Szkolnego wchodzi:

1. przewodniczący Samorządu Szkolnego;
2. członkowie, którzy są przedstawicielami wszystkich klas.

§3

Rada Samorządu Uczniowskiego ukonstytuuje się zaraz po dokonaniu wyboru kandydatów do Rady samodzielnie.

§4

Wybory do Rady są powszechne, tajne i równe.

§5

Wybory do Rady odbywają się rokrocznie we wrześniu. W każdej klasie typuje się po 3 kandydatów. Kandydaci do Rady powinni być przedstawieni uczniom szkoły na tydzień przed wyborami.

§6

Kandydatem do Rady może być uczeń kl. IV-VIII Szkoły Podstawowej i III Gimnazjum, który wyraża wolę pracy w Radzie i zgadza się na kandydowanie.

§7

Sposób i tryb zgłaszania kandydatur:

1. chętni do pracy w Radzie mogą sami zgłaszać swoje kandydatury, typując ich zespoły klasowe wraz z wychowawcą;
2. organizacja działająca w szkole zgłasza kandydatury swoich członków;
3. kampania wyborcza rozpoczyna się tydzień przed terminem wyborów;
4. kandydat do Rady ma prawo do akcji agitacyjnych w wybrany przez siebie sposób – spotkania przedwyborcze, gazetki, autoprezentacja wizualna itp.;
5. kandydaci potwierdzają chęć pracy w Radzie Samorządu Uczniowskiego na piśmie.

## §8

Na początku września przewodniczący Rady, dotychczas działającej ogłasza wszystkim uczniom po wcześniejszym powiadomieniu Dyrektora i opiekuna Samorządu o terminie, miejscu i sposobie w jaki uczniowie będą głosować na swojego kandydata.

## §9

Wybory do Rady przebiegają w następujący sposób:

1. dotychczasowa Rada odpowiedzialna jest za przeprowadzenie wyborów i ich właściwą organizację;
2. do tego celu przygotowuje karty głosowania oraz wykaz wszystkich kandydatów;
3. dotychczasowa Rada w minimum w 4-osobowym składzie zadba o prawidłowy przebieg głosowania i Urnę Wyborczą;
4. spośród nazwisk i imion kandydatów można dokonać wyboru tylko 4, wpisując je do karty głosowania;
5. osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg wyborów nie mogą sugerować ani podpowiadać oraz zmuszać by uczeń dokonywał innego wyboru aniżeli jego własny;
6. w głosowaniu biorą udział wszyscy uczniowie kl. IV-VIII Szkoły Podstawowej i III Gimnazjum.

## §10

Po dokonaniu wyboru przez wszystkich uczniów dotychczasowa Rada w obecności opiekunów, dokonuje otwarcia Urny Wyborczej i przelicza głosy.

## §11

W trakcie liczenia głosów sporządza protokół, który zawierać powinien dane:

1. ogólna liczba uczniów głosujących (liczba kart do głosowania);
2. liczba uzyskanych głosów przez poszczególnych kandydatów;
3. wyniki wyborów.

## §12

Wyniki wyborów do Rady Samorządu Uczniowskiego przedstawione zostają na uroczystym apelu oraz na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.

## §13

Nowo wybrana Rada do 15 września opracuje swój program pracy na najbliższy rok szkolny i przedłoży go Dyrektorowi Szkoły.

## §14

Nowo wybrana Rada Samorządu Uczniowskiego rozpocznie swoją pracę na rzecz ogółu społeczności uczniowskiej po oficjalnym przekazaniu obowiązków przez dotychczas działającą Radę.

## §15

Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny od września do zakończenia roku szkolnego.

## §16

W czasie kadencji Rada realizuje swój program pracy, który przedłożyła Dyrektorowi Szkoły.

## §17

Rada może wносить poprawki do programu pracy, powiadamiając o tym Dyrektora Szkoły.

## §18

Rada reprezentuje interesy społeczności uczniowskiej, przestrzega zasad współżycia społecznego, współdziała w organizowaniu imprez szkolnych, organizuje zbiórki pieniężne, akcje charytatywne, pomoc koleżeńską. Pełni funkcję kontrolną w konkursie „Najlepszego Gospodarza”.

## §19

Rada może występować we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły z opiniami i wnioskami do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

## §20

Opinie i wnioski powinny być przekładane w formie pisemnej podpisane przez przewodniczącego i pozostałych członków Rady. Każdy członek Rady ma obowiązek uczestniczyć w pracach samorządu.

## §21

Rada Samorządu Uczniowskiego ma obowiązek współpracować z władzami szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły, w zakresie realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego, informowania o swoich planach i zamierzeniach oraz najważniejszych przedsięwzięciach.

## §22

Rada Samorządu Uczniowskiego szczególnie może składać wnioski i opinie do Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Dyrektora Szkoły w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego, uwzględniając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
6. prawo do zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikacji i promowania;
7. prawo do uczestniczenia w RP (w razie potrzeby).

#### §23

Rada Samorządu Uczniowskiego na wniosek Dyrektora Szkoły, przedstawia opinię o pracy danego nauczyciela, który ma być oceniany. Opinia ta winna być przedłożona na piśmie wraz z czytelnymi podpisami przewodniczącego i pozostałych członków Rady.

#### §24

Rada Samorządu Uczniowskiego w przypadku indywidualnych spraw uczniów może wnioskować o udzielenie specjalnej nagrody lub ukaranie danego ucznia do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły. Wniosek powinien posiadać odpowiednią motywację. Spory na terenie placówki rozstrzyga Dyrektor Szkoły w oparciu o Statut Szkoły.

**REGULAMIN SZKOLNEGO RZECZNIKA PRAW UCZNI  
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II  
W KUDOWIE - ZDROJU  
SZKOŁA PODSTAWOWA / GIMNAZJUM**

*I. STATUS SZKOLNEGO RZECZNIKA*

1. W szkole działa szkolny rzecznik praw ucznia, zwany dalej rzecznikiem.
2. Rzecznik stoi na straży praw ucznia określanych w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie o systemie oświaty i Statucie szkoły.
3. Piastuje swoje funkcje z woli samorządu uczniowskiego.
4. Jest osobą niezależną, która opiera się na obowiązujących przepisach prawa i zasadach współżycia społecznego promujących poszanowanie i godność człowieka. Zachowuje bezstronność i obiektywizm.
5. Będąc obrońcą praw ucznia uświadamia im poszanowanie praw i godności innych uczniów i pracowników szkoły.
6. Propaguje podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym. Egzekwuje poszanowanie prawa ucznia, jeśli zostało naruszone.
7. Praca rzecznika podlega ocenie samorządu uczniowskiego

*II. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI*

1. Egzekwowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących uczniów:
  - a) przyjmowanie i załatwianie spraw związanych z naruszeniem praw ucznia oraz podejmowania działań z własnej inicjatywy;
  - b) korzystanie z najbardziej pożądaných wychowawczo sposobów rozwiązywania problemów ucznia np.; wysłuchanie skargi, skonsultowanie sprawy z nauczycielem, wychowawcą, w razie potrzeby zasięgnięcie opinii pedagoga, psychologa, nauczycieli oraz uczniów;
  - c) w sytuacjach konfliktowych podejmowanie działań mediacyjnych w kierunku rozwiązania problemu i zbliżenia stron do współdziałania;
  - d) w sprawach wykraczających poza kompetencje, zwracanie się o pomoc do Wojewódzkiego Rzecznika Praw Ucznia;
2. Informowanie władz szkoły o potrzebie zmian w obowiązującym prawie szkolnym w zakresie praw ucznia.
3. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawiania na jej forum problemów i wniosków dotyczących praw ucznia.
4. Uczestniczenie w szkoleniach dotyczących jego funkcji.
5. Rzecznik przedstawia Radzie Pedagogicznej i Samorządowi Uczniowskiemu sprawozdanie ze swojej działalności w ustalonym terminie.
6. Rzecznik przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z przeprowadzonych postępowań wyjaśniających w ustalonym terminie.

### III. USTALENIA ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE SPRAWOWANIA FUNKCJI RZECZNIKA, TRYBU I SPOSOBU WYBORU ORAZ ODWOŁANIA.

1. Funkcje rzecznika może pełnić nauczyciel tej szkoły wybrany w sposób demokratyczny przez społeczność uczniowską.
2. Kadencja trwa jeden rok, można ją sprawować wielokrotnie.
3. Wybory rzecznika przeprowadza samorząd uczniowski.
4. Tryb i sposób wyborów (regulamin ustala samorząd uczniowski).
  - a) wyłonienie co najmniej dwóch kandydatów przez uczniów lub klasy IV-VI (wymagana zgoda na kandydowanie);
  - b) zainicjowanie i przeprowadzenie kampanii wyborczej w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
  - c) ogłoszenie terminów i miejsca wyborów;
  - d) ustalenie sposobu wyborów (tajne, powszechne, dobrowolne) i ich przeprowadzenie;
  - e) ogłoszenie wyników – rzecznikiem zostaje osoba, która uzyskała największą ilość głosów.
5. Tryb odwołania:
  - a) Rzecznik może być odwołany na uzasadniony wniosek, co najmniej 51 % uczniów uprawnionych do głosowania lub na wniosek osoby pełniącej z podaniem przyczyn;
  - b) Odwołanie następuje po konsultacji prezydium samorządu uczniowskiego z dyrektorem szkoły i opiekunem samorządu;
  - c) W przypadku odwołania rzecznik pełni funkcje do momentu przeprowadzenia wyboru następcy.

**PROCEDURY ZACHOWANIA  
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH  
I NADZWYCZAJNYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH  
IM. JANA PAWŁA II  
W KUDOWIE - ZDRÓJ**



# Spis procedur

<b><i>I. PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONEJ UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ</i></b>	
1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji. ....	str. 5
2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych. ....	str. 6
3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki. ....	str.7
4. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu lub papierosów elektrycznych przez ucznia na terenie szkoły.....	str.7
5. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk. ....	str. 8
6. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne narzędzia, przedmioty lub substancję przypominającą narkotyk. ...	str. 8
7. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze. ....	str. 9
8. Procedura postępowania w sprawach spornych (konfliktowych). ....	str. 10
<b><i>II. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA</i></b>	
9. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia. ....	str. 10
10. Procedura postępowania nauczyciela, w przypadku wystąpienia sytuacji przemocowej między uczniami. ....	str. 11
11. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej pracownika szkoły. ....	str. 11
12. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji. ....	str. 12
13. Procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych nośników dźwięku i obrazu na terenie szkoły ....	str. 12
14. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy. ....	str. 13
15. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej.....	str. 14
16. Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej).....	str. 14
17. Procedura postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.....	str. 15

18. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży na terenie szkoły.....	str. 15
19. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia niszczenia mienia szkolnego przez ucznia. ....	str. 16
20. Procedura postępowania w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.....	str. 17
21. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.....	str. 17
<b>III. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ, NAGŁEGO ZACHOROWANIA I KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY</b>	
22. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienie, stłuczenie, itp.) .....	str.18
23. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej. ....	str. 19
24. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym. ....	str. 19
25. Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym. ....	str.20
26. Procedury postępowania w przypadku epizodu psychiatrycznego ucznia.....	str. 21
27. Procedura postępowania w przypadku ciąży niepełnoletniej uczennicy.....	str. 21
<b>IV. PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA I ODBIERANIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY ORAZ SAMOWOLNEGO OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH</b>	
28. Procedura postępowania dotycząca nierealizowania obowiązku szkolnego. ....	str. 22
29. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły. ....	str. 23
30. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej. ....	str. 24
31. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I – III uczęszczających do świetlicy. ....	str.25
32. Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.....	str. 26
33. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia zajęć lub szkoły przez ucznia. ....	str. 27
34. Procedura postępowania w przypadku ucznia stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych na lekcji (załącznik - zgody rodzica) .....	str.28

**V. PROCEDURY INTERWENCYJNE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA  
ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE**

35. Procedura postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole. Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy..... str. 28

36. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia do szkoły napastnika (terrorysty).  
.....str.3  
0

37. Procedura postępowania w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego.....str. 33

38. Procedura postępowania w przypadku podłożenia podejrzanego pakunku. ....str. 34

39. Procedura postępowania w przypadku skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły.....str. 35

## ***I. PROCEDURY INTERWENCYJNE WOBEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONEJ UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ***

### **1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, sporządza notatkę z uzyskanych informacji.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i wspólnie planują odpowiednie działania wobec ucznia.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązują ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca i pedagog mogą zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału w odpowiednich dla niego zajęciach.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
6. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, rozmowa z uczniem, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## **2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.**

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie, pozostawiając go pod opieką osoby dorosłej (pielęgniarki, innego nauczyciela lub pracownika szkoły).
2. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i pedagoga, sporządza notatkę służbową.
3. O zdarzeniu powinna także zostać poinformowana pielęgniarka szkolna, która w razie konieczności wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia oraz ewentualnego udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca lub pedagog zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi), uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły do końca urzędowania sekretariatu.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka do momentu końca pracy sekretariatu szkoły pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policję.
7. Gdy rodzic (opiekun prawny) odmówi odebrania dziecka lub przybędzie do szkoły w stanie nietrzeźwym, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub do przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, odmawia przyścia do szkoły lub gdy uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża życiu albo zdrowiu innych osób.

9. W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, pedagog powiadamia pisemnie policję i sąd rodzinny.
10. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę z ustaleń.

### **3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki.**

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów - będących uczestnikami wycieczki, ale ze względu na bezpieczeństwo pozostawia go pod opieką osoby dorosłej.
2. W razie potrzeby, osoby przejmujące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu ewentualnego udzielania pomocy medycznej.
3. Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki wzywa policję.
5. Rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt, zgodnie z podpisaną deklaracją.
6. Gdy rodzic (prawny opiekun) odmówi odebrania dziecka lub przybędzie po dziecko w stanie nietrzeźwym o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
7. Zdarzenie zostaje udokumentowane przez kierownika wycieczki poprzez sporządzenie notatki służbowej.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem bezzwłocznie powiadamia się policję.

### **4. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu lub papierosów elektrycznych przez ucznia na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i odnotowuje ten fakt w dzienniku.

3. W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca natychmiast wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły.
4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.

#### **5. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.**

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza miejsce znalezienia substancji przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji (znalezioną substancję nie dotyka, nie otwiera ani nie przenosi). Próbuje ustalić do kogo należy znaleziona substancja.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i pedagoga, którzy wzywają policję.
3. Po przyjeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę służbową.

#### **6. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne narzędzia, przedmioty lub substancję przypominającą narkotyk.**

1. Nauczyciel żąda od ucznia przekazania mu niebezpiecznego przedmiotu lub substancji oraz pokazania w obecności innej osoby dorosłej zawartości torby szkolnej, kieszeni własnej odzieży i podejmuje działania zmierzające do ich zabezpieczenia.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. Nauczyciel o zdarzeniu natychmiast powiadamia wychowawcę i pedagoga szkolnego, którzy informują rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, wzywają ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddają przedmiot i sporządzają notatkę służbową.

4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji, wychowawca wzywa natychmiast rodziców (opiekunów) do szkoły, a jeśli jest to niemożliwe policję.
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to substancja psychoaktywna, pedagog lub wychowawca wzywa policję i rodziców (opiekunów) ucznia.

## **7. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.**

1. Wychowawca po pojawieniu się trudności wychowawczych z uczniem przeprowadza ponowną, wnikliwą diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
2. W stosunku do ucznia sprawiającego problemy wychowawcze, wychowawca podejmuje następujące działania zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia:
  - we współpracy z pedagogiem przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz planuje tok postępowania z wychowankiem,
  - informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z działaniami jakie zostaną podjęte w szkole w stosunku do ucznia, jednocześnie zobowiązując rodziców do rzetelnej współpracy,
  - w przypadku utrzymujących się trudności z uczniem, nauczyciel inicjuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych,
  - po przeanalizowaniu sytuacji, wychowawca może zasugerować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia,
  - na spotkaniu Rady Pedagogicznej lub zespołu nauczycieli uczących w klasie, wychowawca szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dany dzień. Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok postępowania z uczniem.
3. W stosunku do ucznia, którego postępowanie nie ulega poprawie mimo podjętych działań, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia sąd rodzinny.



4. W przypadku gdy sąd rodzinny zastosował środek zaradczy wobec ucznia w postaci nadzoru kuratorskiego o zachowaniu ucznia na bieżąco informowany jest kurator.

## **8. Procedura postępowania w sprawach spornych (konfliktowych).**

1. Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
2. Konflikt między uczniami z różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.
3. Konflikt między uczniem i nauczycielem rozstrzyga pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego i ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym proszeni są rodzice ucznia oraz dyrektor szkoły.

## ***II. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA***

### **9. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia.**

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do natychmiastowej, stanowczej reakcji słownej na zaistniałą sytuację:
  - reaguje słownie na zachowanie ucznia i powstrzymuje dalszą agresję słowną,
  - wyjaśnia z uczniem zaistniałą sytuację,
  - zgłasza fakt do wychowawcy lub pedagoga szkolnego,
  - notuje zaistniałe wydarzenie w dzienniku.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem (lub uczniami) biorącymi udział w zachowaniu agresywnym, celem ustalenia przyczyn zdarzenia.
3. Wychowawca informuje sprawców agresji słownej o konsekwencjach takiego zachowania oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku powtarzających się aktów agresji słownej lub pojawiającego się nasilenia przejawów agresji słownej u ucznia wychowawca lub pedagog szkolny

przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Zobowiązuje rodziców do podjęcia odpowiednich działań wychowawczych.

5. W przypadku agresji słownej skierowanej do nauczyciela lub innych pracowników szkoły pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku naruszenia godności pracownika szkoły.

#### **10. Procedura postępowania nauczyciela, w przypadku wystąpienia sytuacji przemocowej między uczniami.**

1. Nauczyciel słownie i stanowczo reaguje na zaistniałą sytuację, doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela i odizolowuje sprawcę od ofiary.
2. W razie potrzeby jest zobowiązany do udzielenia uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej i wezwania pielęgniarki szkolnej.
3. Nauczyciel zgłasza przypadek agresji wychowawcom uczniów, których ta sytuacja dotyczy i pedagogowi szkolnemu, sporządza notatkę służbową.
4. Wychowawcy i pedagog szkolny rozmawiają z ofiarą i sprawcą (oddzielnie) oraz ewentualnymi świadkami, w celu wyjaśnienia sytuacji.
5. Wychowawca lub pedagog szkolny informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zdarzeniu, jak również o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.
6. Jeżeli doszło do naruszenia godności ucznia, jego nietykalności cielesnej lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje policję lub/i sąd rodzinny.

#### **11. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej pracownika szkoły.**

1. W przypadku naruszenia godności osobistej, nauczyciel lub inny pracownika informuje o zdarzeniu pedagoga lub dyrektora szkoły i sporządza notatkę opisującą zdarzenie.
2. Pedagog ustala przebieg zajścia i świadków zdarzenia, przeprowadza z nimi rozmowę.

3. Pedagog wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, informuje o zdarzeniu i dalszym postępowaniu wobec ucznia.
4. Zawiadomienie policji odbywa się na wniosek poszkodowanego pracownika szkoły (*nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny Dz.U.Nr 88, poz.553, z późn. zm.*).
5. W sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, nieobecności dyrektora lub pedagoga) nauczyciel/pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie o zdarzeniu policję.

## **12. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia upomina słownie ucznia, przeprowadza z nim rozmowę, a w przypadku braku reakcji, informuje o zachowaniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia osobiście lub wpisując odpowiednią notatkę do dziennika. Na kolejnej lekcji kontroluje fakt zapoznania się rodzica z notatką.
2. Nauczyciel po przeprowadzonych zajęciach informuje o zdarzeniu wychowawcę.
3. W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji innych osób, nauczyciel powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego telefonicznie, bądź poprzez skierowanie do pokoju nauczycielskiego lub gabinetu pedagoga ucznia z klasy.
4. Korzystając z pomocy przybyłej osoby nauczyciel prowadzący lekcję przekazuje ucznia pod opiekę wychowawcy lub pedagoga.
5. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem, celem ustalenia przyczyn niewłaściwego zachowania oraz informuje o konsekwencjach takiego zachowania.
6. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zaistniałej sytuacji.
7. Jeśli pojedyncze działania nie przynoszą efektów, a uczeń wciąż uniemożliwia prowadzenie lekcji, należy podjąć cykliczne rozmowy z uczniem oraz zaproponować rodzicom dziecka skorzystanie ze specjalistycznej pomocy.

### **13. Procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych nośników dźwięku i obrazu na terenie szkoły.**

1. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.
2. Na terenie szkoły telefon komórkowy ucznia powinien być wyłączony i schowany w plecaku.
3. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela - opiekuna w czasie imprez okolicznościowych poza terenem szkoły, jeżeli reprezentuje szkołę.
4. Uczniom zabrania się korzystać ze sprzętu elektronicznego zapisującego i odtwarzającego obraz i dźwięk na terenie szkoły, chyba że decyzję o konieczności ich użycia podejmie wychowawca lub nauczyciel.
5. Po stwierdzeniu naruszeniu zasad przez ucznia nauczyciel nakazuje wyłączenie i schowanie aparatu.
6. Nauczyciel informuje wychowawcę o incydencie, zapisuje informację w dzienniku.
7. Wychowawca klasy obniża ocenę z zachowania uczniowi, który wielokrotnie narusza zasady korzystania z telefonu w szkole.
8. W wyjątkowych przypadkach, w czasie trwania lekcji, rodzic (opiekun prawny) może skontaktować się z uczniem dzwoniąc do sekretariatu szkoły.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież i uszkodzenie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych będących własnością ucznia, z których korzysta on na terenie szkoły.

### **14. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.**

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
2. Powiadamia o cyberprzemocy rodziców uczniów w tą sytuację zaangażowanych.
3. Wychowawca z pedagogiem analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
  - przerwanie aktu cyberprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału,
  - poinformowanie rodziców uczniów zaangażowanych w tą sytuację,
  - powiadomienie policji o cyberprzemocy,

- udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami,
  - wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy cyberprzemocy.
4. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową i monitoruje sytuację ucznia - ofiary przemocy.
  5. Wychowawca i pedagog wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy

#### **15. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej.**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem próby samobójczej na terenie szkoły, jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wezwania pielęgniarki szkolnej, pogotowia ratunkowego, poinformowania dyrektora szkoły, pedagoga oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
2. Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
3. Pielęgniarka lub pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, policję, organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia wyżej wymienione organy, jeśli powziął informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
4. Pielęgniarka szkolna lub pedagog przekazuje ucznia rodzicom (prawnym opiekunom) lub służbom ratunkowym.
5. Pedagog szkolny lub wychowawca sugeruje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia konieczność przeprowadzenia badań psychiatrycznych dziecka.

#### **16. Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej).**

1. W sytuacji śmierci ucznia (choroba przewlekła lub inny nagły wypadek) psycholog szkolny na forum Rady Pedagogicznej omawia tematykę stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego.
2. Wychowawcy klas, pedagog szkolny przeprowadzają na lekcjach wychowawczych dyskusję z uczniami na temat odreagowywania stresu pourazowego, monitorują stan psychiczny uczniów.
3. W przypadku uczniów u których stwierdzono ostry lub chroniczny przebieg reakcji na stres, pedagog szkolny konsultuje się ze specjalistą z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

## **17. Procedura postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
3. Jeżeli po rozmowie z dzieckiem podejrzenia się potwierdzają lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy, pedagog wspólnie z wychowawcą zakłada rodzinie Niebieską Kartę, informuje o przemocy policję i sąd rodzinny. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie powiadamia kuratora rodziny.
4. Pedagog wspólnie z wychowawcą i w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania, założeniu Niebieskiej Karty i wskazuje formy pomocy.
5. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.
6. Wychowawca i pedagog szkolny na bieżąco monitorują sytuację rodzinną ucznia, udzielają mu wsparcia. Biorą także udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy Ośrodku Pomocy Społecznej.

### **Procedura Niebieskiej Karty!!!**

## **18. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.

2. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do ustalenia sprawcy kradzieży i zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.
3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy oraz pedagogowi szkolnemu, sporządza notatkę służbową.
4. Wychowawca lub pedagog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia, przeprowadzają rozmowy z poszkodowanym, sprawcą (jeżeli udało się go ustalić), świadkami.
5. Wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia (jeżeli udało się jego ustalić) oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, sposobu ukarania sprawcy.
6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. W uzasadnionym przypadku pedagog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informuje rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego i sprawcy.

## **19. Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia.**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego, sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku nieznanego sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje pedagoga szkolnego lub kierownika gospodarczego.
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przekazuje sprawę kierownikowi gospodarczemu, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.

5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

## **20. Procedura postępowania w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.**

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi szkoły powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie, zatrzymanie.
4. Dyrektor szkoły lub pedagog informuje rodziców (opiekunów prawnych) o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komisariatu Policji, celem uczestniczenia w czynnościach. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
5. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców (opiekunów prawnych) w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
6. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców oraz dyrektora lub pedagoga szkolnego.
7. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.

## **21. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel, pracownik szkoły, który został poinformowany o popełnieniu czynu karalnego na terenie szkoły, przez nieletniego lub pełnoletniego ucznia, powinien zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym w obecności pedagoga oraz winien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub jego zastępcę.



2. Nauczyciel, pracownik szkoły odnotowuje personalia uczestników i świadków, godzinę zgłoszenia oraz zawiadamia niezwłocznie policję. Zapewnia w miarę potrzeby niezbędną pomoc medyczną pokrzywdzonym.
3. Sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji, rozmawia ze świadkami, ustala miejsce i okoliczności zdarzenia.
4. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby winny zatrzymać i przekazać go pedagogowi szkolnemu pod opiekę. Nie należy sprawcę czynu zatrzymywać na siłę, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji. Ofiarę należy odizolować od sprawcy.
5. Dyrektor szkoły powinien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku.
6. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do ich popełnienia należy je zabezpieczyć do chwili przybycia policji.

### ***III. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJII ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ, NAGŁEGO ZACHOROWANIA I KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY***

#### **22. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienie, stłuczenie, itp.)**

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu pielęgniarki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Nauczyciel telefonicznie lub osobiście prosi o pomoc w odprowadzeniu ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. W razie nieobecności pielęgniarki ucznia należy odprowadzić do sekretariatu szkoły, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
3. O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje wychowawcę, sporządza notatkę służbową.
4. Pielęgniarka szkolna lub wychowawca informuje o zaistniałym wypadku rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, którzy w razie potrzeby muszą odebrać dziecko ze szkoły.

5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.

### **23. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.**

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić dziecko do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsce zdarzenia. Nauczyciel, który ma lekcję, telefonicznie bądź osobiście prosi o pomoc w odprowadzeniu ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pomocy udziela nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca klasy, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
4. W sytuacji udzielenia pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia z większą grupą uczniów, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie reszty klasy bez opieki jest niedopuszczalne.
5. Pielęgniarka lub osoba udzielająca pomocy natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz pogotowie ratunkowe, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność za dziecko i w razie konieczności zabrania dziecka do szpitala, udają się tam razem z nim.
7. W razie konieczności przewiezienia dziecka do szpitala przez pogotowie ratunkowe, opiekę nad nim sprawuje rodzic, jeżeli zdążył już dotrzeć do szkoły. W innym przypadku razem z dzieckiem do szpitala musi jechać pracownik pedagogiczny szkoły (wychowawca, pedagog szkolny, nauczyciel).

### **24. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.**

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia w miarę możliwości udzielać poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce policję oraz dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców oraz organ prowadzący szkołę, a w przypadku zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego.
4. Do czasu przybycia policji lub rozpoczęcia prac przez zespół powypadkowy, dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły, zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczanie osób niepowołanych tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. Celem ustalenia okoliczności zdarzenia dyrektor powołuje zespół powypadkowy.
6. Naoczny świadek zdarzenia niezwłocznie sporządza notatkę opisującą zdarzenie.

## **25. Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym.**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, choroby lokomocyjne itp.) oraz wynikających z tego powodu ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
2. Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień (przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp.) oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
3. W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracować procedury postępowania w stosunku do każdego przewlekle chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
4. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości

psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz informuje o zaistniałej sytuacji rodziców (prawnych opiekunów).

## **26. Procedury postępowania w przypadku epizodu psychotycznego ucznia.**

1. Nauczyciel, który jest świadkiem ataku psychotycznego ucznia powinien, o ile to możliwe przeprowadzić go w spokojne miejsce np. do gabinetu pielęgniarki i niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe. W razie braku możliwości odizolowania ucznia, czyni to z pozostałymi uczniami będącymi świadkami zdarzenia.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie opuszczają ucznia do momentu przybycia pogotowia ratunkowego.
3. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów).
4. Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym, należy przygotować do tego klasę np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna?”

## **27. Procedury postępowania w przypadku ciąży niepełnoletniej uczennicy.**

1. Nauczyciel, który dowiedział się, że uczennica jest w ciąży niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły spotykają się, aby zebrać więcej informacji o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
3. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczennicą, starając się ustalić, czy rodzice uczennicy wiedzą o jej ciąży oraz czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa (gwałtu).
4. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły ustalają formy pomocy jakie zaproponują uczennicy oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą i jej rodzicami lub prawnymi opiekunami.

5. Wychowawca klasy w obecności pedagoga szkolnego informuje uczennicę i jej rodziców (opiekunów prawnych) o możliwych formach pomocy ze strony szkoły (materialnej, psychologicznej, dydaktycznej oraz działaniach kształtujących pozytywne postawy rówieśników np. spotkania ze specjalistami, warsztaty kształtujące postawy empatii i tolerancji). Wyjaśnia szczegółowo warunki i zasady korzystania z każdej z przedstawionych form pomocy.
6. Uczennica z rodzicami (opiekunami prawnymi) podejmuje w ustalonym terminie, decyzję w sprawie form pomocy, z których chcieliby skorzystać. O podjętej decyzji informują wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje radę pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji oraz o tym, że nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców.
8. Wychowawcy klas oraz pozostali nauczyciele w porozumieniu z pedagogiem szkolnym czuwają nad realizacją ustalonych form pomocy uczennicy.

***IV. PROCEDURY INTERWENCYJNE DOTYCZĄCE  
NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, ZWALNIANIA  
I ODBIERANIA UCZNIA ZE SZKOŁY ORAZ SAMOWOLNEGO  
OPUSZCZANIA TERENU SZKOŁY PRZEZ UCZNIA  
PODCZAS ZAJĘĆ SZKOLNYCH***

**28. Procedura postępowania dotycząca nierealizowania obowiązku szkolnego.**

1. Przez nierealizację obowiązku szkolnego należy rozumieć nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy i nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
3. Po stwierdzeniu faktu 5-dniowej nieobecności ucznia, wychowawca zobowiązany jest do ustalenia powodu nieobecności i w przypadku nieuzasadnionej absencji poinformowania pedagoga szkolnego.

4. Pedagog szkolny lub wychowawca powinien nawiązać kontakt z rodzicami i przypomnieć o konsekwencjach prawnych wynikających z dalszej nieuzasadnionej nieobecności dziecka w szkole.
5. W przypadku, gdy fakt nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole się powtarza pedagog szkolny wraz z wychowawcą analizują sytuację ucznia i podejmują działania w celu poprawy sytuacji (rozpoznanie sytuacji ucznia, rozmowy z uczniem i jego rodzicami, udzielenie wsparcia w pokonywaniu trudności szkolnych).
6. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu telefonicznego lub rodzic dwukrotnie nie stawił się na umówione z wychowawcą spotkanie, zostaje wysłane pismo wzywające rodziców do realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko jednocześnie informując o konieczności niezwłocznego przyścia do dyrektora szkoły (listem poleconym przez sekretariat szkoły).
7. W przypadku dalszego unikania kontaktu ze strony rodziców (opiekunów prawnych) pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem powiadamia sąd rodzinny o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
8. Jeśli dziecko nie zgłosiło się na początku roku szkolnego do szkoły i wykorzystano wszystkie dostępne środki, aby ustalić miejsce zamieszkania dziecka, które nie rozpoczęło nauki we wskazanym obwodzie, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem powiadamia policję i Wydział Edukacji Urzędu Miasta.

## **29. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze szkoły.**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców (opiekunów prawnych) pisemną deklarację o zapewnieniu przez nich bezpieczeństwa dziecku w drodze do szkoły i ze szkoły.
2. Dziecko w wieku do lat siedmiu odbierane jest ze szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inne upoważnione na piśmie osoby.
3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun prawny) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
  - niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
  - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
  - wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,

- jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać policję. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
5. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
    - niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi),
    - zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
    - po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami należy zawiadomić policję,
    - nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
  6. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do domu. Samodzielny powrót do domu dotyczy wyłącznie uczniów, którzy ukończyli 7 lat.
  7. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

### **30. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej.**

1. Dziecko ze świetlicy szkolnej mogą odebrać rodzice (prawni opiekunowie) lub inne upoważnione pisemnie osoby dorosłe wpisane w Karcie Zgłoszenia Dziecka Do Świetlicy Szkolnej.
2. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez osobę, której danych rodzic (opiekun prawny) nie umieścił w Karcie Zgłoszenia, jeśli ta osoba posiada pisemne upoważnienie od rodziców (opiekunów prawnych).
3. Dziecko może samodzielnie opuścić świetlicę tylko w przypadku pisemnego oświadczenia rodzica. W oświadczeniu powinna być podana: data, godzina wyjścia dziecka ze świetlicy, imię i nazwisko osoby podpisującej oświadczenie, czytelny podpis.
4. Rodzic (opiekun prawny) nie ma możliwości telefonicznego zwolnienia dziecka do domu.

5. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy, nie później niż o godz. 15.15 (ul. Szkolna), godz. 16.00 (ul. Pogodna).
6. W przypadku nieodebrania dziecka do wyznaczonych godzin i braku kontaktu ze strony rodziców (opiekunów prawnych), wychowawca zawiadamia o fakcie dyrektora szkoły i próbuje skontaktować się telefonicznie z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, umieszczonymi w Karcie Zgłoszenia Ucznia Do Świetlicy Szkolnej.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz upoważnionymi do odbioru ucznia osobami, wychowawca świetlicy po uzgodnieniu z dyrektorem powiadamia policję.
8. Trzykrotne odebranie dziecka ze świetlicy po wyznaczonej godzinie skutkuje pisemnym wezwaniem na rozmowę do dyrektora szkoły.
9. Nie wydaje się dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobom upoważnionym do odbioru, jeżeli są w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających. Wychowawca świetlicy powiadamia o zaistniałej fakcie dyrektora szkoły. Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu powiadomienia innych członków rodziny o zaistniałym fakcie. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę, wychowawca wzywa policję.

### **31. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci z klas I – III uczęszczających do świetlicy:**

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach (dotyczy pierwszych klas).
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. wf-u, religii, języka angielskiego itd.), jest on również zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje i odprowadzenia ich do świetlicy po skończonej lekcji.
3. Nauczyciel / wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy.
4. Do zabrania i odprowadzenia uczniów do świetlicy są zobowiązane również osoby prowadzące różne zajęcia dodatkowe płatne.



### **32. Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.**

1. Każdą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych oraz każde spóźnienie usprawiedliwia rodzic (opiekun prawny) wpisem do dziennika.
2. Usprawiedliwienia przekazywane są wychowawcy nie później niż 7 dni od przyścia ucznia do szkoły po okresie nieobecności. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić najpóźniej następnego dnia.
3. O przewidywanej dłuższej niż tydzień - 5 dni nieobecności ucznia (np. szpital, choroba przewlekła, sytuacja rodzinna) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
4. W przypadku, gdy uczeń nie przyniesie usprawiedliwienia w terminie nieobecne godziny pozostają nieusprawiedliwione.
5. Nauczyciel zwalnia ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji wychowania fizycznego, jeżeli rodzic (opiekun prawny) skieruje do wychowawcy pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego. W innym przypadku uczeń przebywa w miejscu, w którym odbywają się zajęcia bądź na świetlicy szkolnej.
6. Nauczyciel zwalnia ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji religii oraz wychowania do życia w rodzinie w przypadku pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) skierowanej do wychowawcy. W innej sytuacji uczeń przebywa w trakcie trwania lekcji na świetlicy szkolnej.
7. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku oraz niezwłocznie informuje o tym rodzica (opiekuna prawnego) telefonicznie.
8. Gdy rodzic (opiekun prawny) chce z uzasadnionych powodów zabrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie i poświadcza odbiór dziecka. Jeżeli nauczyciel nie zna rodzica (opiekuna prawnego) ucznia wymagane jest sprawdzenie jego tożsamości poprzez okazanie dowodu osobistego.

9. Uczeń może zostać również pisemnie zwolniony przez rodzica (opiekuna prawnego) z zajęć lekcyjnych. W tym przypadku rodzic bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić po pisemnej prośbie rodziców (opiekunów prawnych), odnotowanej w dzienniku lub na podstawie pisemnego oświadczenia. Rodzic zobowiązany jest w oświadczeniu podać: imię i nazwisko dziecka, datę, godzinę wyjścia dziecka ze szkoły, imię i nazwisko osoby podpisującej oświadczenie oraz zezwolić dziecku na samodzielne udanie się do domu lub we wskazane miejsce. Oświadczenie w wersji papierowej podpisuje nauczyciel uczący w danym czasie w klasie, wychowawca lub pedagog i zachowuje je w swojej dokumentacji.
10. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności wychowawca, pedagog szkolny lub pielęgniarka informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze okazać się dowodem tożsamości oraz potwierdzić na piśmie odbiór dziecka.

### **33. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia zajęć, świetlicy szkolnej lub szkoły przez ucznia.**

1. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności odnotowuje ten fakt w dzienniku i informuje wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny próbuje ustalić miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.
3. Wychowawca lub pedagog powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) i wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązują ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, a rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Sporządzają notatkę ze spotkania.
5. W przypadku stwierdzenia kolejnych wagarów wychowawca ponownie wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i w obecności pedagoga przeprowadza kolejną rozmowę z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Wspólnie

określa się sposoby pomocy uczniowi oraz częstotliwość i rodzaj kontroli jego zachowania.

6. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia sąd rodzinny.

### **34. Procedura postępowania w przypadku ucznia stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych na lekcji.**

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia pedagoga, psychologa, dyrektora, innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. Następuje zabranie ucznia z lekcji przez pedagoga, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.
4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.
7. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic (opiekun prawny) podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów.
8. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Policji / Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
9. Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga/ psychologa w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
10. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami szkoła kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego.

Zgoda

Wyrażam zgodę na przytrzymywanie mojego syna/ córki.....  
w sytuacjach, kiedy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego/jej lub  
innych uczniów.

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

## ***V. PROCEDURY INTERWENCYJNE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE***

### **35. Procedura postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole. Ewakuacja w trakcji lekcji i przerwy.**

1. O ewakuacji decyduje dyrektor szkoły, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna lub nr alarmowy 112). W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.
2. Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych.
3. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższej stojącego nauczyciela.
4. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne.
5. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki. Jeżeli alarm jest ogłoszony w czasie przerwy to natychmiast udajemy się (jeżeli tylko

nie zagraża to naszemu bezpieczeństwu) pod salę, gdzie mamy mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela opuszczamy budynek.

6. Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustalenia osób nieobecnych (jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze).
7. W przypadku osób niepełnosprawnych, bezpieczna ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie na potrzeby ewakuacji pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów). Aby ułatwić ewakuację osób z niepełnosprawnych możemy wykorzystać informacje zawarte w procedurach ewakuacji lub instrukcji bezpieczeństwa budynku: należy sporządzić listę uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, należy rozplanować zajęcia klas, w których uczą się osoby niepełnosprawne w taki sposób, by osoby te nie musiały przemieszczać się poza najniższą kondygnację naziemną budynku (przeważnie parter), należy przystosować drogi ewakuacyjne do poruszania się osób z różną niepełnosprawnością, należy wyznaczyć opiekuna osoby niepełnosprawnej na czas ewakuacji.

### **36. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia do szkoły napastnika (terrorysty).**

1. Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (zabarykaduj się) szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.
2. Wycisz i uspokój uczniów - wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę.
3. Zaopiekuj się uczniami ze specjalistycznymi potrzebami edukacyjnymi i uczniami, którzy potrzebują pomocy - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.
4. Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia.

5. Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji - w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły, niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.
6. Zasłoń okno, zgaś światło - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.
7. Nie przemieszczaj się - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.
8. Stań poniżej linii okien, zejź z światła drzwi - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.
9. Zejź z linii strzału, połów się na podłodze - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.
10. Jeżeli padną strzały, nie krzycz - napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.
11. Nie otwieraj nikomu drzwi - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.
12. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.
13. W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą postępuj zgodnie z poniższymi wytycznymi.
  - Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.
  - Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.
  - Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.

- Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
- Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika - odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji.
- Nie zwracaj na siebie uwagi - niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.
- Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.
- Nie oszukuj terrorysty - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.
- Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.
- Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
- Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.
- Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

14. W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję, postępuj zgodnie z poniższymi wytycznymi.

- Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.
- Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.

- Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy - taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników.
- Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom - postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi napastników.
- Nie trzymaj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.
- Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową.
- Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.
- Bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona - w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku.
- Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku - w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne.
- Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

### **37. Procedura postępowania w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego.**

1. Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji przy identyfikacji sprawcy alarmu.
2. Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.



3. Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.
4. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
5. Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
6. Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.
7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
8. W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
9. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

### **38. Procedura postępowania w przypadku podłożenia podejrzanego pakunku.**

1. Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzanym pakunkiem jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
2. Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
3. Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.
4. Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.

5. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
6. Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
8. W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
9. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

### **39. Procedura postępowania w przypadku skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły.**

#### **I. Sytuacja, gdy szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną, np. telefon o zamiarze ataku skażenia szkoły:**

1. Należy zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.
2. Powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku.
3. W budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
4. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry.

5. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.
6. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
7. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.
8. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

## **II. Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się.**

1. Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. By zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem.
3. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
4. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
5. Powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
6. Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń.
7. Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.

8. Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka.
9. Po kontakcie z substancją nie wolno jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń.
10. W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
11. Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
12. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry.
13. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.
14. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
15. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

### **III. Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ognista zachorowań.**

1. Nie należy dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
3. Przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się.
4. Zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, aby nie dopuścić do przeciągów, a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi

wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny.

5. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejranej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
6. Ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły.
7. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
8. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

## **CZYNNIKI WARUNKUJĄCE**

### **BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE**

1. Systematyczna i konsekwentna realizacja programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
3. Aktywne pełnienie dyżurów między lekcjami przez nauczycieli.
4. Sprawny przepływ informacji pomiędzy wszystkimi pracownikami szkoły.
5. Udział uczniów w programach profilaktycznych.
6. Udział nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego w zakresie zagrożeń oraz postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
7. Rozwijanie umiejętności: prowadzenia dyskusji, argumentowania, rozwiązywania problemów, negocjowania, zawierania kompromisów.

8. Pedagogizacja rodziców w zakresie zagrożeń, profilaktyki i konsekwencji zachowań niepożądanych poprzez organizację szkoleń i spotkań ze specjalistami.
9. Spotkania z funkcjonariuszami Policji, Straży Miejskiej, Kuratorami Sądowymi, pracownikami: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Dusznikach - Zdrój, Ośrodka Pomocy Społecznej w Kudowie - Zdroju.
10. Ścisłe przestrzeganie procedur.
11. Brak przyzwolenia na łamanie norm zachowania (przymykania oczu/lekceważenia pierwszych niepokojących sygnałów).
12. Wykorzystanie szkolnego monitoringu.
13. Przeprowadzanie próbnych ewakuacji w szkole.
14. Utrzymanie wszystkich budynków i infrastruktury w standardach bezpieczeństwa.

**OSOBY I INSTYTUCJE UDZIALAJĄCE WSPARCIA**  
**W SYTUACJACH WYMAGAJĄCYCH POMOCY**  
**PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Pedagodzy i psycholog szkolny.
2. Funkcjonariusze: Policji, Straży Miejskiej w Kudowie - Zdroju.
3. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kudowie - Zdroju.
4. Zespół Interdyscyplinarny ds. przemocy w rodzinie przy OPS w Kudowie - Zdroju.
5. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Urzędzie Miasta w Kudowie - Zdroju.
6. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dusznikach - Zdroju.
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku.
8. Koordynatorzy pieczy zastępczej przy PCPR w Kłodzku.

9. Sąd Rejonowy - Wydział III Rodzinny i Nieletnich w Kłodzku.
10. Kuratorzy sądowi.
11. Przychodnie zdrowia.
12. Pogotowie ratunkowe.

**REGULAMIN  
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II  
W KUDOWIE ZDROJU**

**I. PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły. Podstawą zapisu uczniów są aktualne dzienniki klas.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły od września do czerwca każdego roku szkolnego, w wyznaczonych godzinach.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki i godzinami udostępniania zbiorów.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki lub o przygotowanie /z odpowiednim wyprzedzeniem/ zestawu materiałów na określony temat. Prośby te uwzględnia się w kolejności zamówień.
5. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są do wpisania swojego nazwiska do ewidencji oraz do przestrzegania zaleceń nauczyciela- bibliotekarza.
6. W bibliotece i czytelnicy obowiązują cisza, zakaz spożywania posiłków oraz kulturalne zachowanie.
7. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek.
8. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego /w terminie wyznaczonym przez bibliotekę/.
9. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać tylko na miejscu w czytelnicy/świetlicy. Przed opuszczeniem biblioteki należy oddać je nauczycielowi. Szczegółowe zasady korzystania z księgozbioru podręcznego w czytelnicy/świetlicy określa odrębny punkt regulaminu.
10. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą w trakcie roku szkolnego zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z wypożyczonych w bibliotece szkolnej materiałów.
11. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa odrębny punkt regulaminu.



## **II. WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I POSZANOWANIE ZBIORÓW**

1. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko, nie może przekazywać ich osobom trzecim.
2. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni, w tym tylko jedną lekturę obowiązkową. Wyjątek stanowią uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów, którzy mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby egzemplarzy.
3. Po upływie terminu czytelnik jest zobowiązany zgłosić się po prolongatę.
4. Informacja o zakończeniu omawiania lektury zgłaszana jest do biblioteki przez nauczyciela polonistę lub łącznika bibliotecznego. Obowiązkiem ucznia jest zwrot lektury w danym dniu, najpóźniej następnego dnia.
5. Po zakończeniu omawiania lektury, bez względu na obecność lub nieobecność ucznia w szkole, do rodziców/opiekunów kierowana jest informacja o konieczności zwrotu wypożyczenia.
6. Po upływie 4 dnia od zakończenia omawiania lektury nierozliczony uczeń otrzymuje uwagę, a 6 dnia naganę (w przypadku obecności w szkole). Tym samym uczeń ma 6 dni roboczych na rozliczenie się z biblioteką z wypożyczonej lektury szkolnej.
7. Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się liczbę wypożyczeń do jednego egzemplarza.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych z biblioteki zbiorów. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książki i poinformować o nich bibliotekarza.
9. O przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować bibliotekarza, aby uzgodnić rodzaj ekwiwalentu – odkupienie identycznego tytułu lub zwrot innego, wskazanego. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.

## **III. REGULAMIN CZYTELNI**

1. Czytelnia stanowi integralną część biblioteki oraz świetlicy szkolnej. Jest czynna w czasie godzin pracy świetlicy szkolnej gimnazjum oraz biblioteki szkolnej. Po zakończeniu pracy świetlicy wejście do czytelnia możliwe jest wyłącznie przez bibliotekę.
2. W czytelnia jednorazowo może przebywać wyłącznie taka ilość uczniów, na jaką wskazuje ilość miejsc siedzących przy stolikach.

3. W czytelnicy obowiązuje cisza oraz bezwzględny obowiązek podporządkowania się poleceniom dyżurującego wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
4. Udostępniane egzemplarze są każdorazowo rejestrowane w „Ewidencji korzystania z księgozbioru podręcznego”.
5. Korzystanie z księgozbioru podręcznego ułatwiać ma znajdujący się u wychowawcy świetlicy i nauczyciela bibliotekarza „Wykaz tytułów księgozbioru podręcznego znajdującego się w czytelnicy/świetlicy”.
6. Każdy czytelnik ma wolny dostęp do półek z księgozbiorem podręcznym, który udostępniany jest przy pomocy dyżurującego wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
7. Wykorzystane książki należy zwracać wychowawcy świetlicy lub nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Wykorzystane czasopisma należy odkładać na miejsce.
9. Wszyscy czytelnicy powinni dbać o ład i porządek w czytelnicy.
10. W czytelnicy zabrania się jedzenia i picia podczas korzystania z jej zbiorów.

#### **IV. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH SZKOLNEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO I INFORMACYJNEGO**

1. Stanowiska komputerowe służą do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet, przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych dostępnych w bibliotece. Korzystać z nich mogą wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Przed rozpoczęciem pracy należy zapoznać się z regulaminem i po jego akceptacji zarejestrować się w „Ewidencji korzystania z komputerów”.
3. Przy stanowisku mogą przebywać maksymalnie 2 osoby. Maksymalny czas pracy wynosi 1 godzinę. Można zarezerwować czas pracy na następny dzień.
4. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje kategoriyczny zakaz spożywania posiłków i napojów.
5. Użytkownicy mają obowiązek:
  - stosować się do poleceń dyżurującego opiekuna świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza, informować go o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
  - zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
  - korzystać tylko z zainstalowanych programów zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych,
  - po zakończeniu swojej pracy zamknąć programy i pozostawić ekran z wyświetlonym pulpitem.
6. Zabrania się:

- instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach, zakładania haseł w komputerze,
  - zapisywania dokumentów na dysku twardym,
  - wykorzystywania komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji /e-mail/, gier i zabaw,
  - korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem,
  - samowolnego używania własnych dyskietek, płyt i innych nośników ze względu na ochronę antywirusową.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, dyżurny opiekun świetlicy lub nauczyciel bibliotekarz, ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
8. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo. Jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą jego opiekunowie.
9. Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego w terminie wskazanym przez opiekuna świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13.12.2012r.

.....  
Pieczęć szkoły

.....  
Podpis dyrektora

**REGULAMIN ŚWIETLICY/CZYTELNI GIMNAZJALNEJ  
I ŚWIETLICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH im. JANA PAWŁA II  
W KUDOWIE ZDROJU**

**I. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY/CZYTELNI.**

1. Głównym celem świetlicy/czytelni szkolnej jest zapewnienie uczniom opieki wychowawczej oraz stworzenie im optymalnych warunków rozwoju.

Cele te zostaną osiągnięte poprzez:

- stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
- dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie,
- rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,
- propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego,
- organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych,
- wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie,
- podnoszenie kultury życia codziennego,
- kształtowanie nawyków higienicznych, edukacja prozdrowotna,
- niwelowanie trudności dydaktycznych, pomoc w odrabianiu zadań domowych,
- rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi,
- wdrażanie do samodzielności i samorządności wychowanków.

2. Świetlica/czytelnia szkolna jest miejscem przeznaczonym dla uczniów, którzy:

- przed i po zajęciach lekcyjnych przebywają w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem oraz czas pracy zawodowej rodziców/prawnych opiekunów,
- nie uczęszczających na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie,
- posiadających zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania – fizycznego,
- zainteresowanych korzystaniem z księgozbioru podręcznego lub Szkolnego Centrum Multimedialnego i Informacyjnego przed i po lekcjach.

3. Świetlica/czytelnia jako wewnątrzszkolna instytucja wychowawcza wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i kształcenia.

4. Plan pracy świetlicy/czytelni jest spójny z programem opiekuńczo – wychowawczym i profilaktycznym szkoły.

5. W świetlicy/czytelni znajduje się księgozbiór podręczny, z którego mogą korzystać uczniowie przebywający w świetlicy/czytelni oraz pracownicy naszej szkoły. Szczegółowe zasady korzystania z księgozbioru podręcznego regulowane są punktem III „Regulaminu biblioteki szkolnej”.

**II. FUNKCJE ŚWIETLICY/CZYTELNI.**

1. Funkcja opiekuńcza polega na:

- zapewnieniu opieki, poczucia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży oraz dobrego samopoczucia,
- udzielaniu pomocy i rady w każdej sytuacji, która przysparza trudności, może ona dotyczyć zarówno problemów szkolnych jak i codziennych,

- zorganizowaniu dożywiania dla uczniów (drugie śniadanie) oraz odpoczynku biernego i czynnego na świeżym powietrzu,
  - rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień.
2. Funkcja wychowawcza ma na celu kształtowanie osobowości człowieka poprzez:
    - przygotowanie do samodzielnego podejmowania inicjatyw i kształcenie postawy twórczej,
    - utrwalanie nawyków racjonalnego zagospodarowania czasu wolnego,
    - przestrzeganie zasad kultury życia codziennego,
    - kształtowanie postaw tolerancji i wzajemnego szacunku.
  3. Funkcja dydaktyczna polega na:
    - pomocy w organizowaniu nauki własnej i pomocy koleżeńskiej pod opieką wychowawcy,
    - organizowaniu gier, zabaw dydaktycznych i planszowych,
    - wdrażaniu do systematycznej i racjonalnej nauki,
    - rozwijaniu czytelnictwa.
  4. Funkcja kompensacyjna zmierza do wyrównywania różnic kulturowych (dzieci przychodzą do gimnazjum z różnych szkół), likwidowania lub minimalizowania zaniedbań wychowawczych, środowiskowych.

### III. Założenia organizacyjne.

1. Świetlica/czytelnia realizuje swoje założenia zgodnie z Rocznym Planem Pracy Świetlicy/Czytelni układanym przez wychowawców na dany rok szkolny.
2. Każdego ucznia podczas pobytu w świetlicy/czytelni obowiązuje regulamin świetlicy oraz regulamin czytelni.
3. Opieką wychowawczą na świetlicy/czytelni objęci są uczniowie, których rodzice złożyli podanie – „Karta zgłoszenia do świetlicy szkolnej” na dany rok szkolny.
4. Obecność na zajęciach w świetlicy/czytelni – uczniów Gimnazjum i klas IV-VI jest sprawdzana na każdej godzinie lekcyjnej, w zeszycie „Ewidencja obecności uczniów w świetlicy/czytelni”. Nieobecność na zajęciach w świetlicy jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym i ma wpływ na frekwencję ucznia.
5. Obecność uczniów na zajęciach w świetlicy jest odnotowywana w Dzienniku Zajęć Świetlicy Szkolnej.
6. Samowolne opuszczanie świetlicy/czytelni traktowane jest jako ucieczka z lekcji.
7. Zachowanie w świetlicy/czytelni ma wpływ na ocenę z zachowania ucznia.
8. Uczniowie korzystający ze świetlicy/czytelni zobowiązani są do:
  - przestrzegania zasad kulturalnego zachowania oraz zasad współżycia w grupie,
  - dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy/czytelni,
  - zachowania i pozostawienia po sobie porządku,
  - ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
9. Uczniowie korzystający ze świetlicy/czytelni mają obowiązek stosować się do poleceń wychowawcy świetlicy i nauczyciela bibliotekarza.

### IV. Dokumentacja świetlicy/czytelni.

1. Dziennik Zajęć Świetlicy Szkolnej.
2. Roczny Plan Pracy Świetlicy Szkolnej.
3. Karty zgłoszeń do Świetlicy Szkolnej.
4. Zeszyty dotyczące uczniów Gimnazjum i klas IV-VI Szkoły Podstawowej:
  - „Ewidencja obecności w świetlicy/czytelni”,
  - „Ewidencja korzystania z komputerów”,

- „Ewidencja korzystania z księgozbioru podręcznego”,
- „Ewidencja korzystania z gier planszowych”.

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW  
KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II  
W KUDOWIE-ZDROJU.**

1. Uczniowie mają prawo przynieść do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.
3. Telefon komórkowy nie może być używany w czasie pobytu w szkole.
4. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli i innych pracowników bez ich wiedzy i zgody.
5. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Zakaz ten dotyczy nagrań z telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP.
6. W czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzacza MP oraz ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w teczce szkolnej.
7. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania sprzętu i zwrócenia go rodzicom/prawnym opiekunom/ ucznia.
8. W przypadku nagminnego łamania powyższych zasad uczeń karany jest przez rodziców /prawnych opiekunów/ zakazem noszenia telefonów komórkowych /sprzętu elektronicznego/ do szkoły.

**Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników  
i materiałów edukacyjnych MEN przez uczniów  
Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych MEN”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy rodzic/opiekun oraz uczeń ma obowiązek zaznajomić się z „Regulaminem”.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka Szkolna ZSP dodatkowo gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, które winny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
2. Biblioteka:
  - wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Sprawdzenie zasobów Biblioteki Szkolnej dotyczących bezpłatnych podręczników odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
5. Sprawozdanie dotyczące stanu ilościowego oraz jakości bezpłatnych podręczników przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym celem uzupełnienia zasobów.



## **Rozdział III**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 1**

##### **Użytkownicy Biblioteki Szkolnej**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie ZSP, którzy rozpoczynają naukę w klasie I szkoły podstawowej od roku szkolnego 2014/2015 i później zgodnie z harmonogramem wdrażania bezpłatnych podręczników.
2. Uczniowie przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 2**

##### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie podręczników i innych materiałów edukacyjnych odbywa się na początku każdego roku szkolnego, w miarę ich napływu do biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu rozpoczyna się od trzeciego tygodnia przed końcem danego roku szkolnego i mija tydzień przed jego końcem.
3. Uczniowie, którzy przystępują do egzaminów poprawkowych muszą rozliczyć się z wszystkich podręczników do przedmiotów, które nie są objęte poprawą wg zasad § 2 ust. 2 Regulaminu. Po egzaminie poprawkowym należy niezwłocznie rozliczyć się z pozostałych egzemplarzy.
4. Uczniom, którzy nie rozliczą się z wypożyczeń wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.
5. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
6. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

#### **§ 3**

##### **Procedura wypożyczenia podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas I-III szkoły podstawowej, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, pobierają z biblioteki podręczniki i materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych rodzic/opiekun ucznia podpisuje „Protokół przekazania”, którego wzór stanowi załącznik nr 2.1 do Regulaminu.

2. Uczniowie pozostałych klas szkoły podstawowej i gimnazjum na początku roku szkolnego, na zasadach obowiązujących w bibliotece szkolnej, wypożyczają na swoje konto podręczniki i materiały edukacyjne. Wypożyczenie może nastąpić dopiero po uprzednim podpisaniu przez rodziców/opiekunów „Protokołu przekazania”, którego wzór stanowi załącznik nr 2.2 do Regulaminu oraz karty czytelnika. Przedstawienie „Regulaminu” i podpisanie „Protokołu przekazania” oraz karty czytelnika odbywać się będzie na zebraniach rodziców organizowanych w pierwszym i drugim tygodniu każdego nowego roku szkolnego.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców/opiekunów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy i nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Nauczyciel bibliotekarz i nauczyciele wychowawcy ustalają harmonogram wymiany podręczników oraz współpracują w sprawnym przebiegu ich zwrotu i wydawania, w przypadku stopniowego ich wpływu.

#### **§ 4**

#### **Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w ZSP, zobowiązany jest zwrócić podręczniki i materiały edukacyjne. W przypadku uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych podręczniki zostaną przekazane szkole, do której uczeń będzie uczęszczał.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział IV niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział IV**

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 1**

#### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń ma obowiązek chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem, a w przypadku braku okładki o właściwe ich obłożenie.
2. Uczeń, rodzic/opiekun ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

## § 2

### **Uszkodzenie (zniszczenie) podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez zniszczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, zalanie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika oraz materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
2. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

## § 3

### **Zakres odpowiedzialności i zwrot podręczników**

1. Rodzice/opiekunowie ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych odbywać się będzie:
  - dla I etapu edukacyjnego według „Protokołu odbioru”, który stanowi załącznik nr 3.1 niniejszego Regulaminu;
  - dla II i III etapu edukacyjnego korzystanie z „Arkusza oceny zużycia podręczników dotacyjnych”, który stanowi załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.

W przypadku znacznych uszkodzeń wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych dla II i III etapu edukacyjnego sporządzony zostanie jednostkowy protokół odbioru z wyszczególnieniem uszkodzeń/zniszczeń.
3. Oddawane podręczniki będą podlegały komisyjnej ocenie ich stanu.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia elementarza dla klas I–III szkoły podstawowej ZSP może żądać od rodziców/opiekunów ucznia zwrotu jego kosztu zgodnego z kwotą opublikowaną na stronie internetowej MEN i wpisaną do „Ksiąg inwentarzowych”.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników lub materiałów edukacyjnych zakupionych ze środków dotacji celowej:
  - do języka obcego nowożytnego do klasy I, II, III szkoły podstawowej,
  - do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VI szkoły podstawowej,

- do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I – III gimnazjum, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z procedurą określoną przez dyrektora szkoły.
- 6. Zwrot kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego przez szkołę ze środków dotacji celowej musi być dokonany i przekazany na rzecz organu prowadzącego szkołę, na wskazany rachunek bankowy.
- 7. W celu uzyskania od rodziców/opiekunów uczniów I, II, III etapu edukacyjnego kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych przekazanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz zakupionych ze środków dotacji celowej wymienionych w ROZDZ. IV § 3 pkt 4 i pkt 5 szkoła wysyła wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
- 8. Zniszczone egzemplarze nie są zwracane użytkownikom. Poddane zostaną czynnościom decesyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone (zniszczone) lub niezwrócone podręczniki ZSP może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

## **Rozdział V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Rodzice/opiekunowie i uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor tworzy zespół oceniający stan oddawanych podręczników.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin Rada Pedagogiczna zaopiniowała pozytywnie i przyjęła jego tekst jednolity po zmianach na zebraniu w dniu 30 sierpnia 2018 r. Wchodzi on w życie z dniem 01 września 2018 r.

.....  
PODPIS DYREKTORA

## **Ceremoniał szkolny**

### **w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II**

### **w Kudowie-Zdroju.**

**1. Ceremoniał szkolny**\_to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

#### **2. Uroczystości i symbole szkolne**

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- d) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święto szkolne),
- e) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
  - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
  - 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja
- f) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie

#### **3. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:**

- a) godło szkoły
- b) sztandary szkoły

**a) Godło szkoły** (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach..

**b) Sztandar szkoły** powinien składać się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, może być na niej umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata znajdują się barwy szkoły, na tle których znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły. Może się tu również znaleźć godło szkoły oraz wizerunek patrona, dewiza lub herb miasta.

#### **4. Poczet sztandarowy w szkole**

- a) Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby w każdym składzie).
- b) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
- c) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.  
Sposób udekorowania flagi kirem:- wstążka czarnego koloru umocowana w lewym górnym rogu, a kończąca się w połowie szerokości dolnej, czerwonej części flagi. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

- d) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
- e) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji

„Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- podczas opuszczania trumny do grobu;
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

f) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
- uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

#### **4a. Insygnia pocztu sztandarowego:**

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu, wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

#### **4b. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości**

a) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież

b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

- „**Baczność**”

„**Poczet sztandarowy wprowadzić**” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

- Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:  
**„Do hymnu państwowego”**- uczniowie **odśpiewują** hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
- Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :  
**„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.  
 Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości (ilość zwrotek dowolna).
- Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:  
**„Poczet sztandarowy wyprowadzić”** zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.  
 Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

#### 4c. Sposób zachowania pocztu sztandarowego

- Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;
  - a) **„Na ramię”**  
 wykonując chwyt **„Na ramię”**, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45<sup>0</sup> (w stosunku do ramienia),
  - b) **„Prezentuj”**  
 wykonując chwyt **„Prezentuj”** z położenia **„Do nogi”**, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
  - c) **„Do nogi”**  
 wykonując chwyt **„Do nogi”** z położenia **„Prezentuj”** lub z położenia **„Na ramię”**, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt **„Do nogi”** wykonuje się na komendę: **„Bacność”**
- **salutowanie** sztandarem wykonuje się z postawy **„Prezentuj”**, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy **„Prezentuj”**,
- sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

#### 4d. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:  
Przekazujemy wam sztandar – symbol szkoły.

## Upomnienie wychowawcy klasy

Miejscowość, data .....

Imię i nazwisko ucznia .....

Uczeń/uczennica klasy .....

Nazwa i adres szkoły: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-  
Zdroju, ul. Szkolna 8, 57-350 Kudowa-Zdrój

**Na podstawie § 38 ust. 6 pkt 1 Statutu Szkoły udzielam upomnienia wychowawcy** za lekceważenie obowiązków szkolnych i niewłaściwe zachowanie.

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

.....  
podpis wychowawcy klasy

Do wiadomości:

Rodzice ucznia .....

Dyrektor szkoły .....



**Nagana wychowawcy klasy**

Miejscowość, data .....

Imię i nazwisko ucznia .....

Uczeń/uczennica klasy .....

Nazwa i adres szkoły: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-  
Zdroju, ul. Szkolna 8, 57-350 Kudowa-Zdrój

**Na podstawie § 38 ust. 6 pkt 2 Statutu Szkoły udzielam nagany wychowawcy** za lekceważenie obowiązków szkolnych i niewłaściwe zachowanie.

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

.....  
podpis wychowawcy klasy

Do wiadomości:

Rodzice ucznia .....

Dyrektor szkoły .....



**Nagana wicedyrektora**

Miejscowość, data .....

Imię i nazwisko ucznia .....

Uczeń/uczennica klasy .....

Nazwa i adres szkoły: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju, ul. Szkolna 8, 57-350 Kudowa-Zdrój

**Na podstawie § 38 ust. 6 pkt 3 Statutu Szkoły udzielam nagany wicedyrektora za lekceważenie obowiązków szkolnych i niewłaściwe zachowanie.**

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

.....  
podpis wicedyrektora

Do wiadomości:

Rodzice ucznia .....

Dyrektor szkoły .....



**Nagana dyrektora**

Miejscowość, data .....

Imię i nazwisko ucznia .....

Uczeń/uczennica klasy .....

Nazwa i adres szkoły: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju, ul. Szkolna 8, 57-350 Kudowa-Zdrój

**Na podstawie § 38 ust. 6 pkt 4 Statutu Szkoły udzielam nagany dyrektora** za lekceważenie obowiązków szkolnych i niewłaściwe zachowanie.

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

.....  
podpis dyrektora

Do wiadomości:

Rodzice ucznia .....