



# **S T A T U T**

Zespołu Szkół nr12  
w Samodzielnym Publicznym  
Zakładzie Opieki Zdrowotnej  
we Wrocławiu

**SPIS TREŚCI**

<b>DZIAŁ I</b>	<b>5</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>5</b>
Rozdział I.....	5
PRZEPISY DEFINIUJĄCE .....	5
Rozdział II.....	5
<b>PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE</b> .....	<b>5</b>
Rozdział III .....	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
<b>DZIAŁ II</b>	<b>8</b>
<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b> .....	<b>8</b>
Rozdział I.....	8
DYREKTOR SZKOŁY.....	8
WICEDYREKTOR SZKOŁY .....	11
RADA PEDAGOGICZNA .....	12
RADA RODZICÓW I SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	13
<b>DZIAŁ III</b>	<b>14</b>
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	<b>14</b>
Rozdział I.....	14
PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY .....	14
Rozdział II.....	15
FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNO – TERAPEUTYCZNEJ SZKOŁY .....	15
Rozdział III .....	17
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....	17
Rozdział IV .....	17
LIDER WEWNĄTRZSZKOLNEGO DOSKONALENIA NAUCZYCIELI .....	17
Rozdział V.....	17
BIBLIOTEKA SZKOLNA I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA .....	17
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>18</b>
<b>UCZNIOWIE</b> .....	<b>18</b>
Rozdział I.....	18
PRAWA I OBOWIĄZKI .....	18
Rozdział II.....	19
NAGRODY I KARY .....	19

<b>DZIAŁ V</b>	20
<b>ZASADY PRZYJĘCIA DO SZKOŁY</b> .....	20
<b>DZIAŁ VI</b>	21
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	21
Rozdział I .....	21
Rozdział II .....	21
NAUCZYCIELE - PRZEPISY OGÓLNE .....	21
Rozdział III .....	22
NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY .....	22
WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELE W ODDZIAŁACH SZKOLNYCH W SZPITALACH .....	23
WYCHOWAWCY ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH W ODDZIAŁACH SZKOLNYCH W SZPITALACH .....	24
Rozdział IV .....	25
PEDAGOG I LOGOPEDA SZKOLNY .....	25
<b>DZIAŁ VII</b>	26
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b> .....	26
PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA SYSTEMU .....	26
WSTĘP .....	26
PRZEPISY OGÓLNE .....	27
WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA I INFORMOWANIA O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIÓW .....	28
OGÓLNE ZASADY OCENIANIA W I ETAPIE KSZTAŁCENIA ..	28
ODDZIAŁY I – III .....	28
OGÓLNE ZASADY OCENIANIA W II ETAPIE KSZTAŁCENIA W ODDZIAŁACH IV-VI SP, oraz I – III Gimnazjum, oraz I-III Liceum ..	30
ORGANIZOWANIE INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA DZIECI ...	42
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	43
Załączniki .....	44
Załącznik nr 1 .....	45
REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH .....	45
Załącznik nr 2 .....	49
REGULAMIN WSPÓŁPRACY RADY PEDAGOGICZNEJ ZE SŁUŻBĄ ZDROWIA .....	49
Załącznik nr 3 .....	52
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ .....	52
Załącznik nr 4 .....	54
REGULAMIN SZKOŁY .....	54
Załącznik nr 5 .....	58

ZASADY PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELI W ZS NR 12 PRZY UL. BIAŁOWIESKIEJ WE WROCŁAWIU .....	58
Załącznik nr 6 .....	60
ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH...	60
Załącznik nr 7 .....	72
POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH .....	72
Załącznik nr 8 .....	101
ZASADY PRACY ZESPOŁÓW SAMOKSZTAŁCENIOWYCH Załącznik nr 9 .....	102
REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Załącznik nr 10 .....	103
REGULAMIN SAL SPECJALISTYCZNYCH Załącznik nr 11 .....	104
REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W ZS NR 12 W SP ZOZ Załącznik nr 12 .....	108
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU W ZESPOLE SZKÓŁ NR 12 W SP ZOZ WE WROCŁAWIU Załącznik nr 13 .....	110
REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 12 W SP ZOZ WE WROCŁAWIU	

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział I**

#### **PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

##### **§ 1.**

Ilekróć w Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 12 w SP ZOZ we Wrocławiu;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2004r.Nr 256 poz.2572 z późniejszymi zmianami);
- 3) Wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole przy ul. Białowieskiej lub w szpitalach;
- 4) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela wychowawcę zajęć pozalekcyjnych w oddziałach szpitalnych;
- 5) Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Wrocław;
- 6) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 7) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 12 w SP ZOZ we Wrocławiu;
- 8) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 12 w SP ZOZ we Wrocławiu;

## Rozdział II

### PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

#### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Nr 12 w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej we Wrocławiu. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku Centrum Neuropsychiatrii „Neuromed” w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej. Oddział Dzienny Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży przy ul. Białowieskiej 74a.

3. W skład Zespołu Szkół Nr 12 wchodzi:

Szkoła Podstawowa Nr 120, Gimnazjum Nr 45, Liceum Ogólnokształcące nr XXXII przy ul. Białowieskiej 74a; i w oddziałach szpitalnych:

a) Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. Jana Mikulicza-Radeckiego, ul. Borowska 213, 50-556 Wrocławiu;

b) Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego nr 1, ul. M. Skłodowskiej - Curie 58, 50-369 Wrocławiu;

c) Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego nr 1, ul. Chałubińskiego 2, 50-368 Wrocław;

d) Dolnośląskiego Szpitala Specjalistycznego im. T. Marciniaka – Centrum Medycyny Ratunkowej, ul. gen. E. Fieldorfa 2, 54- 049 Wrocław;

e) Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza, ul. Warszawska 2, 52- 114 Wrocław.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wrocław.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Wzory świadectw i innych druków jak i zasady ich wydawania określają odrębne przepisy.

9. Szkoła obejmuje nauczaniem, wychowaniem, terapią i opieką dzieci przewlekle chore ze sprzężonymi zaburzeniami rozwojowymi i emocjonalnymi, z niepełnosprawnością ruchową, niepełnosprawnością intelektualną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym .

10. Szkoła zapewnia nauczanie wg ramowych planów nauczania szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnodostępnych z uwzględnieniem procesu rewalidacyjnego, realizując podstawę programową dla w/w typów szkół.

11. Rekrutacja odbywa się poprzez przyjęcie do oddziału szpitalnego.
12. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddziały 0 – VI szkoły podstawowej, oddziały I-III gimnazjum i oddziały I-III szkoły ponadgimnazjalnej.
13. Szkoła realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, uwzględniając aktualne badania psychologiczne i pedagogiczne, wkład pracy dziecka, aspekt terapeutyczny, diagnozę lekarsko-psychologiczną.
14. Szkoła umożliwia otrzymanie świadectwa, dokumentu urzędowego na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
15. Warunki zwolnienia z egzaminu w kl. III gimnazjum i egzaminu maturalnego w kl. III szkoły ponadgimnazjalnej regulują odrębne przepisy.

## Rozdział III

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3.

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 12 w SP ZOZ realizują cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne potrzeby, zainteresowania i możliwości psychofizyczne.

3. Proces dydaktyczno-wychowawczy dostosowuje się do stanu zdrowia oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania, kształcenia i terapii uczniów na zasadach określonych w Statucie.

5. Do zadań szkoły należą w szczególności:

- 1) udzielanie wychowankom pomocy pedagogicznej i terapeutycznej;
- 2) podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej;
- 3) zapewnienie zdobywania wiedzy i umiejętności, rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz wyrównywania szans rozwojowych;
- 4) opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów nauczania i wychowania na podstawie diagnoz, obserwacji, opinii i orzeczeń lekarsko – psychologiczno - pedagogicznych;
- 5) przygotowywanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i społecznych w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 6) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i zdrowotnej wśród uczniów; kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie preorientacji zawodowej;
- 9) zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw śródlekcyjnych, spacerów i wycieczek, zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz regulaminami i procedurami.
- 10) zespoły przedmiotowe analizują wyniki egzaminów gimnazjalnych i maturalnych, i przygotowują wnioski i zalecenia do dalszej pracy z uczniem.

6. Dyrektor szkoły powierza w danym roku szkolnym każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą oddziału. Powinności wychowawcy szczegółowo są określone w aktualnie obowiązującym Szkolnym Programie Wychowawczym i Planie Dydaktyczno - Wychowawczym.

7. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.



8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy stan zdrowia dziecka nie pozwala mu na branie udziału w zajęciach lekcyjnych może być ono skierowane pod opiekę pracowników ochrony zdrowia.

9. Szczegółowe treści i formy działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły określają:

- 1) Plan Dydaktyczno- Wychowawczy;
- 2) Program Wychowawczy Szkoły;
- 3) Program Profilaktyki;
- 4) Program Terapeutyczny;
- 5) Indywidualne programy terapeutyczno- dydaktyczne;
- 6) projekty edukacyjne;
- 7) programy własne.

10. Programy wymienione w ust. 9 są zatwierdzane każdego roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.

11. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom na zasadach ustalanych co roku przez dyrektora szkoły.

12. W szkole organizuje się bezpłatne, kompleksowe zajęcia w ramach wczesnej interwencji i wspomaganie rozwoju małego dziecka w wieku od 2-7 lat obejmujące wsparcie psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **Rozdział I**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

##### **§ 4.**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz. Jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej. Sprawuje opiekę nad uczniami szkoły.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, w szczególności zaś:

- 1) dbanie o dydaktyczno-terapeutyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców i przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru;
- 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły;
- 6) dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów zgodnie z trybem określonym w przepisach;
- 7) informowanie o szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać od następnego roku szkolnego w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 8) zapewnianie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: warunków bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym;
- 9) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
- 10) realizowanie uchwał Rady pedagogicznej, jeżeli są one zgodne z prawem oświatowym;
- 11) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem oświatowym i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego;
- 12) dysponowanie środkami finansowymi;
- 13) dbanie o powierzone mienie;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wymiarze do 6 dni w szkole podstawowej i do 8 dni w gimnazjum.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa ust.3 mogą być ustalone :

- 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
  - a) uchylony;
  - b) egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
  - c) egzaminy maturalne.
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust.4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.4, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 i 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie powiadomienia pisemnego lub na stronie www szkoły.

9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15\text{ C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

11. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

12. Dbą o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt.

13. Przygotowuje, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.

14. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

15. Corocznie ustala zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.

16. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

17. Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych. Warunki te zawarte zostały w „Regulaminie korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Szkół Nr 12 w SPZOZ we Wrocławiu”, który stanowi Załącznik nr 13 do niniejszego Statutu.

## WICEDYREKTOR SZKOŁY

### Zakres czynności

#### § 5.

#### 1. W zakresie obowiązków ogólnych wicedyrektor:

- 1) rzetelnie i sumiennie wykonuje prace w obowiązujących terminach;
- 2) przestrzega obowiązującego czasu pracy;
- 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony p. pożarowej oraz egzekwuje przestrzegania tych zasad;
- 4) przestrzega dyscypliny pracy oraz zakazu spożywania napojów alkoholowych w czasie i miejscu pracy;
- 5) przestrzega zasad współżycia społecznego;
- 6) życzliwie i taktownie odnosi się do uczniów i wszystkich pracowników szkoły,
- 7) przestrzega tajemnicy rad pedagogicznych, narad z dyrektorem oraz rozmów służbowych;
- 8) niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i o napotkanych trudnościach;
- 9) zna aktualne przepisy prawne dotyczące swojego zakresu pracy, na bieżąco zapoznaje się ze zmianami,
- 10) okazuje należyłą staranność o urządzenia, materiały i inne mienie stanowiące własność szkoły,
- 11) zapobiega niegospodarności, marnotrawstwu i kradzieżom mienia szkoły,
- 12) powiadamia bezpośrednio przełożonego o próbach wszelkiego rodzaju nadużyć na szkodę Szkoły.

#### 2. W zakresie obowiązków szczegółowych wicedyrektor:

- 1) Nadzoruje przygotowanie i przedstawia dyrektorowi szkoły projekty następujących zadań programowo – organizacyjnych:
  - a) rocznego planu pracy oraz działalności wychowawczej placówki;
  - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
  - c) kalendarza szkolnego;
  - d) organizowanie zastępstw;
  - e) pomaga przy tworzeniu arkusza organizacyjnego;
- 2) Układa plan zajęć, wydaje i dokonuje przeglądu obowiązujących w szkole dzienników;
- 3) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w szczególności obserwacji i monitorowania przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 4) Prowadzi czynności związane z organizacją egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;
- 5) Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów;
- 6) Współpracuje z pracownikami ochrony zdrowia;
- 7) Ewidencjonuje i rozlicza godziny ponadwymiarowe – prowadzenie zeszytu, sprawdzanie z kartami rozliczeniowymi nauczycieli;
- 8) Uzgadnia z dyrektorem szkoły wszelkie działania odbiegające od tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych.

3. W zakresie uprawnień wicedyrektor:

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli oddziałów 0 – VI, I – III gimnazjum i I-III liceum.
- 2) Jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń po uzgodnieniu z dyrektorem;
- 3) Decyduje w bieżących sprawach dotyczących procesu pedagogicznego oddziałów szkolnych;
- 4) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy oraz oceny za okres stażu podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 5) Ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) Ma prawo do współdecydowania w sprawie przydziału oddziałów, godzin nauczania indywidualnego przy projekcie organizacyjnym szkoły oraz przydziału godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 7) Ma prawo używać pieczętki osobistej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji wicedyrektora.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Ze względu na specyfikę szkoły obowiązuje rozdzielność Rady Pedagogicznej na:
  - 1) Rada Pedagogiczna w skład której wchodzi nauczyciele uczyący w oddziałach szpitalnych.
  - 2) Rada Pedagogiczna w skład której wchodzi nauczyciele uczyący w liceum.
  - 3) Rada Pedagogiczna w skład której wchodzi nauczyciele uczyący w gimnazjum przy ul. Białowieskiej 74a.
  - 4) Rada Pedagogiczna w skład której wchodzi nauczyciele uczyący w szkole podstawowej przy ul. Białowieskiej 74a.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły ;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyniku nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.5 pkt 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.



## **RADA RODZICÓW I SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 7.**

Ze względu na specyfikę placówki i dużą częstotliwość zmian uczniów-pacjentów w szkole nie powołuje się Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział I**

### **PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY**

#### **§ 8.**

1. Prawną podstawą działalności Szkoły jest akt założycielski.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia lub skrócenia etapu edukacyjnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca, z wyłączeniem pozalekcyjnych zajęć wychowawczych. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
4. Wychowawcze zajęcia pozalekcyjne organizowane są przez cały rok szkolny w systemie nieferyjnym.
5. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
6. Podstawę pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania;
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
7. Dla każdego etapu edukacyjnego ustala się szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały.
8. Informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej szkoły w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

9.Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego na podstawie ramowego planu nauczania, uwzględniającego m.in. tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz godzin do dyspozycji dyrektora.

10.Organizację nauczania, wychowania, opieki i terapii w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia na podstawie szkolnego planu nauczania.

11.Ramowe plany nauczania dla szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum określają odrębne przepisy.

12.W arkuszu organizacji szkoły – zatwierdzonym przez organ prowadzący szkołę do 30 maja zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, ilość oddziałów szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych i zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

13.Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

14.Zajęcia w ramach wczesnej interwencji i wspomaganie rozwoju małego dziecka w wieku od 2-7 lat odbywają się w systemie feryjnym.

15.W szkole obowiązują „ Procedury rozpatrywania skarg”.

## Rozdział II

### FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNO – TERAPEUTYCZNEJ SZKOŁY

#### § 9.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym przy ul. Białowieskiej i w systemie klas łączonych w oddziałach szkolnych w szpitalach.
2. Szkoła zapewnia nauczanie indywidualne uczniom skierowanym do tego typu kształcenia na podstawie decyzji organu prowadzącego szkołę.
3. Niektóre elementy zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Jednostką zajęć edukacyjnych jest godzina lekcyjna, która trwa 45 minut.
5. Jednostką zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych zajęć wychowawczych jest godzina zegarowa.
6. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań.
7. Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach regulują odrębne przepisy.
8. Każdy uczeń Gimnazjum Nr 45 obowiązkowo bierze udział w realizacji jednego projektu edukacyjnego. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
  - 1) Przy określaniu szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego dyrektor będzie zasięgał opinii rady pedagogicznej
9. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
10. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określanie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
11. Zasady organizacji pracy uczniów w projektach, oceniania i publicznej prezentacji określone są w regulaminie: „Szczegółowe warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego”.

12. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, zapoznaje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z regulaminem.
13. Zaangażowanie ucznia w realizację projektu jest brane pod uwagę przy wystawianiu przez wychowawcę oceny zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami.
14. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz jego temat wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
16. W przypadkach, o których mowa w ust. 8, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
17. Szkoła Podstawowa Nr 120, Gimnazjum Nr 45 i Liceum XXXII mogą przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na płatne i bezpłatne praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
18. W przypadku praktyk płatnych koszty związane z ich przebiegiem pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada powołany przez dyrektora Zespół organizowania praktyk studenckich.
19. Każdego praktykanta obowiązuje ochrona danych osobowych uczniów – pacjentów.

## **Rozdział III**

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

#### **§ 10.**

1. Dyrektor powołuje przedmiotowe zespoły nauczycielskie i inne – w miarę bieżących potrzeb szkoły.
2. Zespół kierowany przez przewodniczącego powołanego przez Dyrektora pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny i dokumentuje działalność w postaci protokołów wraz z końcowymi wnioskami w segregatorze danego zespołu. Segregatory są udostępnione w pokoju nauczycielskim.
3. Uchylony.
4. Zadania zespołów określone są w zasadach pracy poszczególnych zespołów.

## **Rozdział IV**

### **LIDER WEWNĄTRZSZKOLNEGO DOSKONALENIA NAUCZYCIELI**

#### **§ 11.**

1. Dyrektor powołuje Lidera Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, który przeprowadza badania dotyczące potrzeb szkoleniowych nauczycieli.
2. Lider WDN przedstawia Dyrektorowi wyniki przeprowadzonych badań i proponowany harmonogram szkoleń.
3. Harmonogram szkoleń i sprawozdanie z działalności WDN- u lider przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział V**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### **§ 12.**

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-terapeutycznych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli; w szczególności:
  - 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze, informacyjne i kulturalno-rekreacyjne uczniów;

- 2) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczno-terapeutyczną szkoły;
2. Biblioteka jest wyposażona w komputer z dostępem do Internetu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin.
4. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) organizowanie pracy z książką, czasopismem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) selekcja i konserwacja zbiorów;
  - 6) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację;
  - 7) organizowanie konkursów i zachęcanie do czytelnictwa;
  - 8) opracowanie - w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły - harmonogramu pracy, uwzględniającego specyfikę placówki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele, pracownicy służby zdrowia.
6. Wydatki biblioteki na zakup zbiorów i ich konserwację pokrywane są z budżetu szkoły oraz ze środków specjalnych.
7. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zapewnia fachową obsadę, zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli zbiorów; bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika.

## **DZIAŁ IV**

### **UCZNIOWIE**

#### **Rozdział I**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI**

##### **§ 13.**

##### **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, wymaganiami i kryteriami oceniania;
- 3) umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) ochrony i poszanowania swojej godności;
- 5) życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności w miarę możliwości szkoły;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i terapeutycznego;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez różne formy aktywności uczniów;
- 10) udziału w wycieczkach szkolnych zgodnie z regulaminem wycieczek.

##### **§ 14.**

##### **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie i rzetelnie, na miarę swoich możliwości pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 2) przygotowywać się do sprawdzianów, wykonywać prace domowe i aktywnie uczestniczyć w lekcjach;
- 3) być punktualnym i nie opuszczać zajęć;
- 4) informować rodziców (prawnych opiekunów) o wydarzeniach szkolnych, swoich postępach w nauce i planowanych zebraniach – konsultacjach pedagogicznych;
- 5) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły, stosować się do poleceń nauczycieli i wychowawcy;
- 6) dbać o dobre imię szkoły;
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 8) przestrzegać pozostałych uregulowań określonych w „Regulaminie Szkoły”.

##### **§ 15.**

W szkole nie obowiązują mundurki, ale obowiązuje schludne, stonowane ubranie, okrywające dekolt, brzuch i uda. Biżuteria uczennic powinna być dyskretna i bezpieczna.

## **Rozdział II**

### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 16.**

Ucznia można nagrodzić za:

- 1) poprawę w wynikach nauczania i zachowania;
- 2) dobrą frekwencję;
- 3) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) udział w projektach edukacyjnych;
- 5) udział w działaniach na rzecz szkoły i jej promocji.

#### **§ 17.**

Nagrodami dla ucznia są:

- 1) ustna pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) ustna pochwała dyrektora w obecności uczniów szkoły;
- 3) ustna pochwała skierowana do rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) ustna pochwała skierowana do pracowników ochrony zdrowia i osób uczestniczących w procesie edukacji i wychowania;
- 5) dyplom uznania od dyrektora szkoły;
- 6) wychowawca lub dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

#### **§ 18.**

Uczeń nieprzestrzegający Statutu Szkoły może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy z adnotacją w „Teczce wychowawcy klasy”.
- 2) pisemnym upomnieniem w zeszycie przedmiotowym (powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów);
- 3) czasowym wyłączeniem z udziału w imprezie klasowej lub szkolnej organizowanej poza zajęciami obowiązkowymi;
- 4) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
- 5) upomnieniem skierowanym do pracowników służby zdrowia z możliwością wypisania z oddziału, co skutkuje wypisaniem ze szkoły.



## DZIAŁ V

### ZASADY PRZYJĘCIA DO SZKOŁY

#### § 19.

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się poprzez przyjęcie ucznia-pacjenta na dany oddział szpitalny.
2. Rodzice (opiekunowie prawni dziecka) wypełniają „Formularz wpisowy”, który jest podstawowym źródłem informacji o uczniu zanim szkoła otrzyma:
  - 1) odpis arkusza ocen ze szkoły macierzystej;
  - 2) kserokopię ubezpieczenia;
  - 3) opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznych, orzeczenia.
3. Rodzice (opiekunowie prawni dziecka) wypełniają ponadto:
  - 1) zaświadczenie o możliwości samodzielnego uczęszczania do szkoły;
  - 2) zaświadczenie o uczęszczaniu / nieuczęszczaniu dziecka na lekcje religii;
  - 3) zaświadczenie wyrażające zgodę na uczęszczanie dziecka w innych zajęciach wymagających takiej zgody;
  - 4) zgodę na przetwarzanie danych.

## **DZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Rozdział I**

##### **§ 20.**

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

##### **§ 21.**

Odrębne przepisy regulują zasady zatrudniania, wynagradzania, wymagane kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Odrębne przepisy regulują także zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego i oceniania pracy nauczycieli.

#### **Rozdział II**

### **NAUCZYCIELE - PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 22.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

##### **§ 23.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez realizację obowiązujących programów nauczania oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 3) każdy nauczyciel zobowiązany jest opracować rozkład materiału lub plan wynikowy z przedmiotu którego naucza i przedstawić go dyrektorowi do 15 września każdego roku szkolnego;
  - 4) w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na prowadzenie zajęć;
  - 5) właściwie prowadzi obowiązującą go dokumentację;
  - 6) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 7) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.



## Rozdział III

### NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY

#### § 24.

1. Zadaniem wychowawcy oddziału, pracującego w siedzibie szkoły przy ul. Białowieskiej jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, stosownie do ich wieku, potrzeb i warunków środowiskowych, z uwzględnieniem Szkolnego Programu Wychowawczego Planu Dydaktyczno - Wychowawczego oraz Programu Profilaktyki, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) wychowawca, w celu realizacji jego zadań otacza indywidualną opieką każdego ucznia.

2. Do zadań wychowawcy oddziału należy:

- 1) założenie „Teczki wychowawcy klasy” i udostępnienie jej w pokoju nauczycielskim nauczycielom uczącym w tej klasie. Zawartość teczki gromadzona jest zgodnie z obowiązującymi w danym roku zaleceniami dyrektora oraz dokumencie „zasady współpracy ze szkołami rejonowymi uczniów”;
- 2) prowadzenie „Dziennika zajęć lekcyjnych” z wyjątkiem zapisów dotyczących innych nauczycieli (temat lekcji, frekwencja na lekcji, oceny przedmiotowe, program, według którego uczy nauczyciel);
- 3) przedstawienie Dyrektorowi szkoły do akceptacji „Planu pracy wychowawczej” w danym roku szkolnym, opracowanego zgodnie ze „Szkolnym programem wychowawczym” i „Szkolnym programem profilaktyki”. Jego kserokopia winna być wklejona do „Dziennika zajęć lekcyjnych”;
- 4) przedstawianie rodzicom w ramach konsultacji pedagogicznych informacji o uzyskanych przez dziecko ocenach, opiniach, mocnych i słabych stronach dziecka, osiągnięciach, zainteresowaniach i możliwościach ich rozwijania, udzielanie rodzicom wsparcia w działaniach naprawczych, prowadzenie pedagogizacji rodziców, przeprowadzanie uzgodnionych z Dyrektorem ankiet dotyczących szkoły. Prowadzenie ewidencji konsultacji;
- 5) stała współpraca (konsultacje) z nauczycielami i specjalistami szkoły, przedstawicielami ochrony zdrowia:
  - a) spotkania według harmonogramu (udostępniony w pokoju nauczycielskim);
  - b) spotkania bieżące z psychologiem grupy, lekarzem, pielęgniarkami. Uzgodnienia winny być niezwłocznie przekazane pozostałym nauczycielom poprzez „Zeszyt kontaktowy” lub „Teczke wychowawcy klasy”;
- 6) udział w spotkaniach Zespołu Wychowawców w celu opracowania wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych, przeciwdziałania przemocy i innym negatywnym zjawiskom w szkole, a także inicjowania działań integrujących społeczność szkolną;

- 7) przesyłanie do szkół macierzystych zaświadczeń o przyjęciu i wypisie ucznia wraz z ocenami cząstkowymi lub kserokopią arkusza ocen w terminie określonym przez dyrektora szkoły;
- 8) redagowanie opinii pedagogicznych na podstawie danych z diagnoz wszystkich nauczycieli i przesyłanie do szkół macierzystych, poradni, sądu;
- 9) pełnienie funkcji przewodniczących istniejących zespołów wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w powierzonych im klasach;
- 10) sprawowanie bieżącej kontroli i uzupełnianie koniecznej dokumentacji dotyczącej uczniów/pacjentów.

## WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELE W ODDZIAŁACH SZKOLNYCH W SZPITALACH

### § 25.

1. Sposób prowadzenia zajęć wychowawczych reguluje odrębny dokument.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w systemie lekcyjnym:
  - 1) lekcja trwa 45 minut;
  - 2) lekcje odbywają się w oddziałach łączonych: 0-III, IV-VI, I-III gimnazjum, I-III szkoły ponadgimnazjalnej;
  - 3) zajęcia pozalekcyjne z wychowawcami;
  - 4) zajęcia ze specjalistami 60 minut.
3. Nauczyciele pracują zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych, a wszelkie zmiany muszą być uzgodnione z Dyrektorem szkoły.
4. Zajęciami objęci są wszyscy uczniowie-pacjenci, a w szczególności długo-leżący i przewlekle chorzy.
5. Liczba uczniów w grupie zależy od ilości pacjentów w danym oddziale szpitalnym.
6. Zajęcia dydaktyczne są obowiązkowe, lecz podporządkowane zabiegom medycznym i stanie zdrowia ucznia-pacjenta.
7. W każdym oddziale szkolnym dyrektor powołuje wychowawcę.
8. Obowiązki wychowawcy oddziału szkolnego w szpitalu regulują przepisy określające obowiązki wychowawcy oddziału.
9. Nauczyciele pracujący w oddziałach szkolnych w szpitalach zobowiązani są do współpracy z wychowawcami oddziałów szkolnych oraz z wychowawcami zajęć pozalekcyjnych.
10. Dokumentowanie zajęć dydaktycznych w oddziałach szkolnych w szpitalach dokonywane jest w dziennikach lekcyjnych zespołów klas 0-III, IV-VI, I-III gimnazjum i I- III szkoły ponadgimnazjalnej.
11. Nauczyciele oceniają pracę uczniów na podstawie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i wystawiają zaświadczenia informujące o uzyskanych ocenach.
12. Oceny (szczególnie w przypadku uczniów przewlekle chorych) powinny mieć charakter motywujący i terapeutyczny. Ocena terapeutyczna nie może jednak w sposób istotny odbiegać od faktycznych umiejętności i wiadomości ucznia.
13. Nauczyciele pracują na podstawie przyjętych programów nauczania, jednakże zobowiązani są do dostosowania ich do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.
14. Wszystkich nauczycieli pracujących w oddziałach szkolnych w szpitalach obowiązują przepisy ogólnooświatowe oraz Statut i regulaminy wewnątrzszkolne.

## WYCHOWAWCY ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH W ODDZIAŁACH SZKOLNYCH W SZPITALACH

### § 26.

1. Wychowawca prowadzi zajęcia w wymiarze 24 godzin zegarowych tygodniowo (pełny etat).
2. Zajęciami obejmuje wychowanków – pacjentów objętych obowiązkiem szkolnym od klas 0 szkoły podstawowej do klas ponadgimnazjalnych, przebywających w danym oddziale szpitalnym.
3. Zajęcia odbywają się w grupach wiekowych lub w grupach zainteresowań. Niekiedy mają też charakter indywidualny.
4. Forma zajęć musi być dostosowana do możliwości psychofizycznych i zdrowotnych ucznia.
5. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy.
6. Wychowawca realizuje Plan Pracy opracowany przez siebie lub grupę wychowawców i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły. Roczny Plan Pracy podzielony jest na miesiące i tygodnie.
7. Wychowawca pracuje zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Wszystkie zmiany muszą być uzgodnione z Dyrektorem szkoły.
8. Wychowawca zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dokumentacji w postaci „Dziennika zajęć wychowawczych”.
9. Realizuje obowiązki nauczyciela-wychowawcy określone przepisami oświatowymi, Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnątrzszkolnymi.

## **Rozdział IV**

### **PEDAGOG I LOGOPEDA SZKOLNY**

#### **§ 27.**

Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie kontaktów ze szkołami macierzystymi;
- 2) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 3) współpraca z koordynatorami do spraw bezpieczeństwa;
- 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności i problemów wychowawczych;
- 5) ścisła współpraca z nauczycielami i pracownikami służby zdrowia w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 6) porady indywidualne dla uczniów w zakresie: eliminowania napięć psychicznych, rozwiązywania trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych, rozwiązywania problemów związanych z trudnościami w uczeniu;
- 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) sprawdzanie napływu wymaganej od szkół macierzystych dokumentacji dotyczącej uczniów (odpisy arkuszy ocen);
- 9) pełnienie wyznaczonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) koordynowanie pracy nauczycieli prowadzących terapię pedagogiczną i reedukację;
- 11) przeprowadzanie na wniosek nauczycieli, rodziców lub uczniów wstępnej diagnozy pedagogicznej pod kątem trudności w uczeniu się;
- 12) prowadzenie zajęć z zakresu terapii pedagogicznej;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

#### **§ 28.**

Uchylony

#### **§ 29.**

##### **Zakres czynności logopedy.**

1. Logopeda podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Logopeda jest członkiem zespołu terapeutycznego w szkole.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy u dzieci przebywających w szkole;
  - 2) rozpoznawanie wad i zaburzeń mowy z wykorzystaniem różnych narzędzi



- badawczych;
- 3) prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w celu likwidowania i zmniejszania zaburzeń komunikacyjnych uczniów/pacjentów;
  - 4) opracowywanie, adaptowanie oraz weryfikowanie narzędzi badawczych do diagnozy i terapii;
  - 5) prowadzenie na bieżąco niezbędnej dokumentacji;
  - 6) uchylony;
  - 7) odpowiedzialność wobec Dyrektora szkoły za realizację zadań wymienionych w ust. 3 pkt 1 niniejszego zakresu czynności;
  - 8) stała współpraca z pedagogami i wychowawcami oddziałów oraz pracownikami ochrony zdrowia w zakresie doboru odpowiednich metod terapeutycznych dla pacjentów z zaburzeniami mowy;
  - 9) udzielanie wskazówek i porad logopedycznych rodzicom lub opiekunom prawnym;

#### 4. Uchylony;

5. Logopeda jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o pacjencie, jakie uzyska bezpośrednio od pacjenta lub z historii choroby.

6. Logopeda jest zobowiązany do przestrzegania zasad przechowywania historii chorób i innej dokumentacji dotyczącej pacjenta.

7. Logopeda jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy.

## **DZIAŁ VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **CZĘŚĆ 1**

#### **PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA SYSTEMU**

##### **Rozdział I**

##### **WSTĘP**

Szkolne zasady oceniania określa zasady działania w zakresie oceniania i klasyfikowania obowiązujące w Zespole Szkół nr 12 w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej we Wrocławiu, ul. Białowieska 74a.

W sposób szczególny precyzuje zadania zawarte w rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami). W szkolnych zasadach oceniania zawarto zasady oceniania i sposoby zawiadamiania o osiągnięciach i postępach uczniów oraz procedury dotyczące egzaminowania klasyfikacyjnego i poprawkowego.

Szkolne zasady oceniania są nadrzędne w stosunku do przedmiotowych zasad oceniania. Przedmiotowe zasady oceniania stanowią załącznik do niniejszego dokumentu.

Szkolne zasady oceniania opierają się na definicji oceniania sformułowanej przez Radę Pedagogiczną.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

## **Rozdział II**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom informacji o jego postępach, zachowaniu, specjalnych osiągnięciach i trudnościach;
- 5) włączanie ucznia w proces oceniania osiągnięć w szkole oraz kształtowania własnego charakteru;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wyrażania oceny o uczniu w sposób rzeczowy, w kategoriach pozytywnych, obiektywnie i jawnie;
- 7) wzmocnienie procesu komunikacji między szkołą, a domem.
- 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) Ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidziane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### **§ 2.**

Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
  - 3) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

### § 3.

Ocenianie zachowania jest integralną częścią Programu Wychowawczego, Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

### § 4.

W danym roku szkolnym przeprowadza się: raz klasyfikację śródroczną polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz roczną.

## CZĘŚĆ 2

### WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA I INFORMOWANIA O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIÓW

#### Rozdział I

#### OGÓLNE ZASADY OCENIANIA W I ETAPIE KSZTAŁCENIA ODDZIAŁY I – III

### § 1.

1. W klasach I – III ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ma charakter opisowy. Obejmuje on :
  - 1) bieżące obserwowanie uczniów i odnotowywanie wyników obserwacji w „Karcie obserwacji uczniów” wg wzorów ustalonych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły;
  - 2) przygotowanie klasyfikacji śródrocznej osiągnięć edukacyjnych i zachowania na podstawie „Karty oceny opisowej”;
  - 3) przygotowanie rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania na świadectwie szkolnym w oparciu o „Kartę oceny opisowej”.
2. Ocena z zakresu języka obcego nowożytnego ma charakter opisowy.
3. Ocena opisowa nie podlega odwołaniu.

4. Ocena z religii jest wyrażona stopniem wg skali:

- |                          |                |          |       |
|--------------------------|----------------|----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | celujący       | ( cel )  | ( 6 ) |
| <input type="checkbox"/> | bardzo dobry   | ( bdb )  | ( 5 ) |
| <input type="checkbox"/> | dobry          | ( db )   | ( 4 ) |
| <input type="checkbox"/> | dostateczny    | ( dst )  | ( 3 ) |
| <input type="checkbox"/> | dopuszczający  | ( dop )  | ( 2 ) |
| <input type="checkbox"/> | niedostateczny | ( ndst ) | ( 1 ) |

### § 2.

1. Wszystkie prace i „ Karty obserwacji ucznia ” są do wglądu rodziców podczas konsultacji z rodzicami.
2. Prace gromadzone przez nauczycieli stanowią podstawę do sporządzenia śródrocznej i rocznej oceny opisowej.

### § 3.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

### § 4.

Nie przewiduje się wyróżnień za całoroczną pracę ucznia w kl. I – III.

### § 5.

Na początku roku szkolnego nauczyciele klas I – III mają obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych w danej klasie osiągnięciach edukacyjnych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym oraz zapoznać ich z „Kartą oceny opisowej”. Fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

## Rozdział II

### **OGÓLNE ZASADY OCENIANIA W II ETAPIE KSZTAŁCENIA W ODDZIAŁACH IV-VI SP, oraz I – III Gimnazjum, oraz I-III Liceum**

#### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych**

##### **§ 1.**

1. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności ucznia: wiedza, umiejętności, uczestnictwo w zajęciach, umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy, wysiłek włożony w zdobywanie wiedzy i umiejętności.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole uzyskuje oceny: a) bieżące, b) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne).

##### **§ 2.**

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów wyrażone są stopniem wg następującej skali:

<b>Stopień</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

##### **§ 3.**

W uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje ocenę terapeutyczną, która ma zachęcić i motywować ucznia do pracy, wzmocnić pozytywnie jego stan psychofizyczny i podnieść poczucie własnej wartości. Nie może ona jednak znacznie odbiegać od faktycznych wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w podstawie programowej.

##### **§ 4.**

Przy ustaleniu oceny z muzyki, plastyki, techniki oraz wychowania fizycznego decydujące znaczenie ma wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

##### **§ 5**

W przypadku ucznia liceum, który zajęcia z jednego przedmiotu prowadzonego równocześnie na poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym:

- a) ocena wystawiona jest w oparciu o oceny cząstkowe dla każdego poziomu osobno,
- b) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej jest klasyfikowanie i otrzymanie ocen pozytywnych z obu poziomów,
- c) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z jednego poziomu (podstawowego lub rozszerzonego) – uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu,
- d) w przypadku nieklasyfikowania z jednego poziomu (podstawowego lub rozszerzonego) – uczeń jest niesklasyfikowany z danego przedmiotu,
- e) w przypadku gdy uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, obowiązuje go całość zagadnień programowych w zakresie podstawowym i rozszerzonym,

## § 6.

Dopuszcza się stosowanie znaków: „plus” i „minus” w bieżącym ocenianiu, określonym w §2.

## § 7.

Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki szkoły i klasy, przy czym ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym:

1. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
  - 4) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 5) uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
  - 6) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów lub posiada inne porównywalne sukcesy;
2. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
  - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
4. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie
  - 2) jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
7. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii lekarza prowadzącego, psychologa, poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
8. Szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali ocenę niedostateczną. Uczniowie mają możliwość uczestniczenia w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, wyrównawczych oraz w konsultacjach indywidualnych z nauczycielem przedmiotu.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego zwalnia ucznia z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych.



11. Uchylony.

12. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niesprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

13. Uchylony

14. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych w ust. 9 i 11 po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły..

### **§ 8.**

1. Ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:

- 1) prace klasowe o charakterze pisemnym;
- 2) godzinne sprawdziany pisemne;
- 3) godzinne testy;
- 4) krótkie sprawdziany (kartkówki);
- 5) wypowiedzi ustne;
- 6) prace domowe;
- 7) zeszyty przedmiotowe;
- 8) referaty,
- 9) aktywność na lekcji;
- 10) praca w grupie;
- 11) rozwiązywanie problemów (np. eksperyment ),
- 12) uchylony

### **§ 9.**

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

### **§10.**

1. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.
2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
3. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
4. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

5. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
6. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwające do piętnastu minut).
7. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, aktywność, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

## §11.

Ocena ze sprawdzianu lub pisemnej pracy kontrolnej.

1. Pisemne prace klasowe lub sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne. Są obowiązkowo poprzedzone lekcją powtórzeniową.
2. Terminy prac klasowych są odnotowywane ołówkiem przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym z dwutygodniowym wyprzedzeniem, z zachowaniem zasady, że w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych.
3. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
4. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
5. Zmiana terminu pracy klasowej może nastąpić tylko w przypadku (odejście od ustalonego harmonogramu) ważnego powodu (np. choroba nauczyciela).

## § 12.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze. Skrót „np” nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### § 13.

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca ma obowiązek powiadomić pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o propozycjach ocen, szczególnie o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej z przedmiot(ów) i przewidywanej obniżonej-nieodpowiedniej ocenie z zachowania.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców. W przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa się przekazanie informacji lub przesłanie wspomnianego zawiadomienia listem poleconym na podany przez rodziców (prawnych opiekunów) adres faktycznego zamieszkania ucznia lub adres wskazany do korespondencji. Jeżeli obniżenie oceny z zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.
7. Podpisane przez rodziców zawiadomienie wychowawca oddziału przechowuje w swojej dokumentacji.

### § 14.

Na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) nie przeprowadza się żadnych form sprawdzenia osiągnięć uczniów obejmujących zakres większy niż trzy jednostki tematyczne.

### § 15.

Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisania ustalonych ocen semestralnych

bądź rocznych do dziennika i powiadomienia o nich uczniów.

#### **§ 16.**

Uchylony

#### **§ 17.**

Warunkiem koniecznym otrzymania świadectwa ukończenia gimnazjum jest przystąpienie do powszechnego trzyczęściowego egzaminu.

#### **§ 18.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z egzaminu gimnazjalnego lub maturalnego na pisemny wniosek dyrektora szkoły i rodziców/prawnych opiekunów przesłany do OKE. Szczegółowe zasady zwolnienia opisuje oddzielne rozporządzenie.

#### **§ 19.**

Wyniki egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego ustala zespół egzaminatorów powołany przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

### **Procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych**

#### **§ 1.**

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować 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.

#### **§ 2.**

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 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 3.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### § 4.

W przypadku klasyfikowania ucznia w naszej placówce Dyrektor Szkoły ustala skład komisji egzaminacyjnej i terminy egzaminów, które muszą się zakończyć na siedem dni przed wyznaczonym terminem Rady Klasyfikacyjnej.

#### § 5.

Przed przystąpieniem ucznia do egzaminu lekarz ocenia jego stan zdrowia i decyduje o dopuszczeniu do zdawania. Jeżeli lekarz stwierdzi, że uczeń nie może przystąpić do egzaminu, zostaje wyznaczony kolejny termin. O wynikach egzaminu lub przesunięciu terminu wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych. –

#### § 6.

1. Egzamin klasyfikacyjny. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1-3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
  - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
  - 4) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12 oraz § 7.
12. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

## § 7.

### Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
7. 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 egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę lub na wniosek rodzica, za zgodą Rady Pedagogicznej otrzymuje warunkową promocję do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych wraz z późniejszymi zmianami;

## **Ocenianie zachowania**

### **§ 1.**

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania obejmuje bieżące obserwowanie i gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów w formie pochwał bądź uwag, śródrocznych, rocznych według zasad i skali przyjętej w niniejszym regulaminie.

### **§ 2.**

Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwa razy w roku, na tydzień przed planowaną klasyfikacją śródroczną oraz roczną.

### § 3.

Ocenę ustala wychowawca klasy według skali określonej w rozporządzeniu, biorąc pod uwagę:

1. opinię nauczycieli uczących w danej klasie;
2. opinię lekarza prowadzącego i psychologa;
3. opinię zespołu klasowego;
4. samoocenę ucznia;
5. własne obserwacje.

### § 4.

Śródroczna i roczna ocena zachowania wystawiana jest w oparciu o następujące kryteria odpowiadające oczekiwanym normom zachowania określonym w programie wychowawczym szkoły.

#### 1. **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który :**

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (np. bierze aktywny udział w imprezach klasowych, szkolnych oraz ich organizacji, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych);
- 2) osiąga wyniki w nauce według własnych możliwości;
- 3) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających, dba o higienę osobistą;
- 4) w każdej sytuacji przejawia szacunek dla osób starszych i rówieśników, wykazuje się kulturą osobistą i życzliwością;
- 5) szanuje mienie osobiste, szkolne, cudze oraz środowisko naturalne;
- 6) jest zawsze przygotowany do lekcji (nosi niezbędne przybory szkolne);
- 7) swoją postawą daje przykład innym;
- 8) nosi estetyczny i stosowny ubiór na zajęcia szkolne;
- 9) systematycznie i punktualnie uczestniczy w zajęciach szkolnych.
- 10) wykazał się samodzielnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.

#### 2. **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska (np. bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, imprezach klasowych, uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych );
- 2) bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań i funkcji;
- 3) osiąga wysokie wyniki w nauce;
- 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, reprezentuje duży poziom kultury osobistej, życzliwość i odpowiedzialność w stosunku do kolegów i dorosłych;
- 5) nosi stosowny, estetyczny ubiór na zajęcia szkolne, nosi zmienne obuwie;
- 6) dba o higienę osobistą , zdrowie swoje i innych, nie stosuje żadnych używek;
- 7) szanuje mienie osobiste i cudze oraz środowisko naturalne;
- 8) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego



współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.

**3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 2) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) osiąga wyniki w nauce według swoich możliwości;
- 4) terminowo usprawiedliwia nieobecności w szkole;
- 5) wykazuje kulturę osobistą, nosi stosowny, estetyczny ubiór na zajęcia szkolne, nosi zmienne obuwie;
- 6) przestrzega norm współżycia społecznego;
- 7) odnosi się z szacunkiem do pracowników szkoły, rówieśników i innych osób.
- 8) współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.

**4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) stara się uczestniczyć w życiu klasy, szkoły, środowiska;
- 2) poważnie traktuje swoje obowiązki i zadania, wywiązuje się z nich na miarę swoich możliwości;
- 3) sporadycznie zdarzają mu się spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności;
- 4) stosuje zasady kultury osobistej w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów (nie używa wulgarne słownictwa);
- 5) nosi stosowny ubiór uczniowski, nosi zmienne obuwie;
- 6) nie wagaruje, nie pali, nie pije, nie narkotyzuje się;
- 7) dba o czystość w klasie i na terenie szkoły;
- 8) szanuje mienie osobiste i cudze;
- 9) osiąga wyniki w nauce wg swoich możliwości;
- 10) dba o higienę osobistą, zdrowie swoje i innych;
- 11) współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były na prośbę lub po interwencji opiekuna projektu.

**5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- 1) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 2) nagminnie się spóźnia, lekceważy obowiązki szkolne, nie wykonuje poleceń, nie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, powierzone zadania wykonuje niedbale;
- 3) swoim zachowaniem daje zły przykład rówieśnikom, pali papierosy, pije alkohol, stosuje używki lub je rozprowadza, jest wulgarny, prowokuje bójki, kłamie, oszukuje, kradnie, niszczy mienie społeczne, wpływa demoralizująco na innych;
- 4) nie stosuje się do zaleceń dotyczących: stroju (brak obuwia zmiennego), zasad i regulaminów obowiązujących w szkole.
- 5) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt edukacyjny nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji

zadań przez innych członków zespołu.

6. **Ze względu na terapeutyczny charakter szkoły, nie stosuje się oceny nagannej z zachowania.**

#### § 5.

Uczeń-pacjent lub jego rodzice mają prawo wnieść do wychowawcy za pośrednictwem dyrektora szkoły prośbę o ponowne rozpatrzenie oceny z zachowania:

1. Prośbę należy złożyć w sekretariacie szkoły w ciągu dwóch dni od zawiadomienia przez wychowawcę o wystawionej ocenie;
2. Wychowawca podejmuje ostateczną decyzję po posiedzeniu zespołu w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, nauczyciel wskazany przez ucznia;
3. Uczeń-pacjent ma prawo złożenia w/w prośby zespołowi wyjaśnień w obecności rodzica.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZOWANIE INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA DZIECI**

##### **§ 1.**

W ZS Nr 12 w SP ZOZ nauczanie indywidualne gwarantuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego, uczniom-pacjentom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

##### **§ 2.**

Szczegółowe zasady ustala Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

##### **§ 3.**

1. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przedmioty muzyka, plastyka, technika, informatyka są realizowane w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dziecka.
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w zajęciach przedmiotu: muzyka, plastyka, technika, informatyka uczeń może mieć przepisaną ocenę z klasy programowo niższej.
4. Wyjątek stanowią uczniowie klas IV szkoły podstawowej i kl. I gimnazjum, którzy ocenę klasyfikacyjną końcową mogą otrzymać w klasie programowo wyższej.

##### **§ 4.**

Ocenę z zachowania ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualne w porozumieniu z lekarzem prowadzącym oraz psychologiem.

### **Rozdział IV**

#### **ZASADY WPROWADZANIA SZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA**

##### **§ 1.**

1. Wymagania edukacyjne określone są w podstawie programowej oraz w programach nauczania wybranych przez nauczycieli.
2. Zespoły przedmiotowe sporządzają przedmiotowe zasady oceniania, które określają wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym.

##### **§ 2.**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego zapoznają uczniów

z przedmiotowymi zasadami oceniania. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym, a uczniowie w zeszytach przedmiotowym.

2. Wychowawcy oddziałów zapoznają uczniów i ich rodziców z treścią tego dokumentu do 15go września.
3. Nauczyciele uczący na danym poziomie, w pierwszym tygodniu roku szkolnego przekazują wychowawcy klasy informacje na temat obowiązujących form sprawdzania osiągnięć przewidzianych na dany semestr dla danej klasy.

## **Rozdział V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1.**

Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego dokumentu oraz ustaleń przyjętych przez zespoły przedmiotowe.

#### **§ 2.**

Szkolne zasady oceniania nie mogą być zmienione w ciągu roku szkolnego.

#### **§ 3.**

1. Uczniów szkoły podstawowej oraz gimnazjum w ZS Nr12 w SP ZOZ ul. Białowieska 74a nie obowiązuje mundurek.
2. Podczas uroczystości szkolnych uczniów- pacjentów nie obowiązuje strój galowy.

Załącznik nr 1

## **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

### **§ 1**

1. Zespół Szkół Nr 12 we Wrocławiu obejmuje w procesie dydaktyczno-wychowawczym uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
2. Szkoła korzysta z obiektów rekreacyjnych znajdujących się w jej sąsiedztwie.

### **§ 2**

- 9) Wycieczki szkolne organizowane przez szkołę stanowią ważną formę oddziaływania wychowawczego i poznawczego dla uczniów.
- 10) Celem wycieczek szkolnych jest:
- 12) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 13) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego,
  - 14) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 15) kształcenie umiejętności bycia w grupie,
  - 16) upowszechnianie form aktywności fizycznej i zdrowotnej,
  - 17) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 18) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych życiowych sytuacjach.

### **§ 3**

1. Szkoła organizuje wycieczki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Formy wycieczek szkolnych:
  - 6) wycieczki przedmiotowe (klasowe) – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego,
  - 7) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się specjalistycznym sprzętem (np. rowery, plecaki, narty);
  - 8) ze względu na czas trwania wycieczki i imprezy mogą być:  
lekcyjne – przedmiotowe (klasowe), jednodniowe – trwające od kilku do kilkunastu godzin.

#### § 4

4. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Wycieczka lub impreza winna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzania obiektów, harmonogramu i regulaminu.
8. Organizator wycieczki lub imprezy jest zobowiązany do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa na wycieczkach lub imprezach.
9. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. W wycieczce obowiązkowo, w charakterze opiekuna, udział bierze pielęgniarka lub lekarz zatrudniony w Centrum Neuropsychiatrii Neuromed.
11. O wycieczce należy powiadomić pielęgniarkę oddziałową co najmniej 3 dni przed.

#### § 5

Tryb postępowania organizatora wycieczek lub imprez.

5. Uzyskać akceptację dyrektora szkoły,
6. Zapoznać rodziców uczniów i uczniów z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem.
7. Uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych).
8. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora wypełnić kartę wycieczki.
9. Zapoznać uczniów z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa na wycieczce i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
10. Omówić przebieg wycieczki z uczestnikami
11. Fakt odbycia wycieczki odnotować w dzienniku lekcyjnym.
12. Jeden opiekun nie może mieć w swojej grupie więcej niż 8 uczniów.

## § 6

### **Dokumentacja wycieczki.**

3. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę zawiera listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów. Kartę wycieczki lub imprezy zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki,
  - b. listę uczestników,
  - c. pisemną zgodę rodziców,
  - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - e. oświadczenie opiekuna i kierownika wycieczki o zapoznaniu się ze swoimi obowiązkami zawartymi w regulaminie,
  - f. dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi do wglądu,

Kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi:

4. Dokumentację wycieczki, o której mowa w punktach a – f, winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
5. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia dyrektora szkoły.
6. Preliminarz finansowy przed planowaną wycieczką.
7. Rozliczenie kosztów wycieczki po jej zakończeniu.

## § 7

### **Osoby uprawnione do organizowania i przeprowadzania wycieczek.**

Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponoszą dyrektor placówki kierownik wycieczki i opiekunowie.

Kierownikiem wycieczki przedmiotowej jest nauczyciel danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego.

Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoprawna osoba.

Liczba opiekunów wycieczki musi być dostosowana do specyficznych potrzeb uczniów-pacjentów placówki.

Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:

3. opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki, wypełnienie karty wycieczki,
4. opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim uczestników,
5. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
6. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
7. określenie zadań dla opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wycieczki lub imprezy,

8. dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki lub imprezy,
9. nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek (w tym apteczka pierwszej pomocy),
10. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę,
11. podsumowanie, ocena i rozliczenie kosztów wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
12. na wycieczce kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i za nie odpowiada.

Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki lub imprezy należy:

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
2. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
3. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4. nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## § 8

Zajęcia w ramach lekcji w-f odbywają się na sąsiadującym ze szkołą boisku sportowym i placu zabaw - nie są traktowane jako wycieczka. Obowiązkiem nauczyciela organizującego powyższe zajęcia jest:

1. uzyskanie akceptacji pielęgniarki lub lekarza dotyczącej stanu zdrowia uczniów-pacjentów;
2. wpisanie się do zeszytu wyjść w ramach zajęć szkolnych, który znajduje się w sekretariacie szkoły;
3. koniecznie sprawdzić stan urządzeń sportowych, które będą wykorzystywane na zajęciach.



Załącznik nr 2

## **REGULAMIN WSPÓŁPRACY RADY PEDAGOGICZNEJ ZE SŁUŻBĄ ZDROWIA**

*Istotą regulaminu jest dążenie do współdziałania w procesie leczenia, terapii, edukacji, wychowania oraz zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom-pacjentom w celu osiągnięcia przez nich optymalnej poprawy stanu ich zdrowia i ogólnej sprawności.*

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW- PACJENTÓW**

*Odpowiedzialność za uczniów-pacjentów w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych.*

1. O przyjęciu dziecka na oddział, a tym samym do szkoły, decyduje lekarz prowadzący.
2. Posiadając wiedzę dotyczącą możliwości wystąpienia u ucznia zachowań zagrażających jemu samemu lub innym lekarz lub psycholog niezwłocznie informują wychowawcę klasy lub pedagoga.
3. Podejmując decyzję o wypisie ucznia-pacjenta lekarz bierze pod uwagę opinię grona pedagogicznego.
4. W trakcie zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. O samowolnym opuszczeniu przez ucznia lekcji nauczyciel powiadamia pielęgniarkę. Jeśli tego nie zrobi - ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
6. W czasie zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia-pacjenta objętego nauczaniem indywidualnym odpowiedzialność ponosi nauczyciel, który w tym czasie prowadzi zajęcia indywidualne.
7. Za ucznia-pacjenta, który będąc objętym nauczaniem indywidualnym uczestniczy w wybranych lekcjach i zajęciach grupowych odpowiedzialność ponosi nauczyciel prowadzący daną lekcję lub zajęcia.
8. Uczeń-pacjent objęty nauczaniem indywidualnym spędza przerwy międzylekcyjne w części przeznaczony dla właściwej mu klasy.

9. W trakcie zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez terapeutów, pielęgniarki i nauczycieli odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczniów - pacjentów są osoby prowadzące dane zajęcia.
10. W przypadku zwalniania ucznia - pacjenta z lekcji lub jej części na badania, zabiegi lub terapie każdorazowo ucznia powinna zaprowadzić i przyprowadzić osoba przeprowadzająca badania/zabieg/terapię lub inny pracownik personelu medycznego. O fakcie tym powinien zostać poinformowany nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczeń klasy gimnazjalnej może powrócić do klasy sam, ale nauczyciel prowadzący zajęcia powinien być wcześniej poinformowany kiedy ma się spodziewać powrotu ucznia.
11. W przypadku zwalniania ucznia przez lekarza do domu przed zakończeniem lekcji wychowawca, pedagog lub (w razie ich nieobecności) nauczyciel prowadzący zajęcia powinien otrzymać o tym pisemną informację od osoby decydującej o zwolnieniu.
12. W przypadku niedyspozycji uczeń-pacjent przebywa w izolatce, a za jego bezpieczeństwo odpowiada personel medyczny - pielęgniarki.
13. Nauczyciel zgłasza potrzebę interwencji personelowi medycznemu (pielęgniarkom) w przypadku zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych uczniów - pacjentów.
14. W trakcie przerw między lekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają dyżurujący nauczyciele (według ustalonego harmonogramu), zespół pielęgniarek i salowych. Osoba dyżurująca w ustalonej części korytarza pozwalając na przebywanie ucznia w na terenie, który nie jest właściwy dla jego klasy - ponosi za tego ucznia odpowiedzialność.

### **Opuszczanie przez uczniów terenu szkoły**

- a. W przypadku zorganizowanego wyjścia uczniów poza teren szkoły obowiązkiem nauczyciela organizującego wyjście jest zapewnienie opieki pracownika Służby Zdrowia (pielęgniarki). Udział pielęgniarki należy ustalić z przełożoną pielęgniarek na tydzień przed planowanym wyjściem. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczki ponoszą biorący w niej udział nauczyciele i personel medyczny.
- b. Za zgodą lekarza wyjście uczniów poza teren szkoły może odbyć się bez udziału pielęgniarki.
- c. O każdym wyjściu uczniów - pacjentów poza teren szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych powinien być poinformowany lekarz.
- d. Decyzja o możliwości wzięcia udziału w wyjściu poza teren szkoły przez poszczególnych uczniów-pacjentów należy do lekarza.

- e. Za bezpieczeństwo uczniów – pacjentów, którzy za pozwoleniem pracownika Służby Zdrowia opuszczają teren szkoły bez opieki pedagogicznej personel szkoły nie odpowiada.
- f. Za bezpieczeństwo uczniów - pacjentów, którzy za pozwoleniem pracownika szkoły opuszczają teren szkoły bez opieki pracownicy Służby Zdrowia nie ponoszą odpowiedzialności.

## **WSPÓŁPRACA DOTYCZĄCA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O UCZNIU – PACJENCIE**

### *Konsultacje medyczno-pedagogiczne*

1. Spotkania Zespołu Terapeutycznego pracowników Służby Zdrowia z wychowawcami poszczególnych klas w celu omówienia problemów i postępów poszczególnych uczniów - pacjentów odbywają się zgodnie z ustalonym przez pedagoga i zaakceptowanym przez Służbę Zdrowia harmonogramem. Harmonogram z przyczyn losowych może podlegać modyfikacjom.
2. W miarę potrzeb nauczyciele mogą konsultować się na bieżąco z lekarzami i psychologami i uzyskiwać od nich informacje dotyczące problemów pacjentów (zdrowotnych, rodzinnych, emocjonalnych).
3. W miarę potrzeb lekarze i psycholodzy mogą konsultować się na bieżąco z nauczycielami i uzyskiwać od nich informacje dotyczące w/w problemów pacjentów.
4. Lekarze i psycholodzy możliwie szybko przekazują wychowawcom lub pedagogowi informacje i zalecenia mogące mieć wpływ na sytuację szkolną uczniów - pacjentów.
5. Nauczyciele możliwie szybko przekazują lekarzom i psychologom posiadane informacje, które mogą mieć wpływ na sytuację dziecka.
6. Między lekarzami, psychologami, wychowawcami i pedagogami przekazywane są wzajemnie opinie i orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
7. Informacje medyczne udostępniane są nauczycielom z zachowaniem tajemnicy, zgodnie z Ustawą o Ochronie Zdrowia Psychicznego.
8. Lekarze, psycholodzy i terapeuci mają prawo do obserwacji uczniów - pacjentów w trakcie zajęć szkolnych.

Załącznik nr 3

## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 1**

Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 12 we Wrocławiu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji *zadań* dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### **§ 2**

W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

### **§ 3**

Rada uchwała regulamin swej działalności, a jej posiedzenia protokołowane.

### **§ 4**

Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady. Uchwały rady powinny mieć charakter aktu prawnego.

### **§ 5**

Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły. Prowadzi i przygotowuje zebranie oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i proponowanym porządku obrad na co najmniej siedem dni przed terminem w „Księdze zarządzeń” i poprzez telefonogram do oddziałów szkolnych w szpitalach. Przekaz informacji przedstawia w sposób szczegółowy regulamin ” Obieg informacji w szkole” .

### **§ 6**

Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, a także w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 7.**

Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organów: prowadzącego i nadzorującego szkołę, jak i co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

### **§ 8**

Jako organ stanowiący i opiniodawczy rada pedagogiczna:

- a. zatwierdza plan pracy szkoły,
- b. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- c. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- e. opiniuje tygodniowy podział godzin,
- f. opiniuje projekt planu finansowego
- g. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału stałych prac i zajęć,
- h. występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
- i. deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- j. wykonuje kompetencje przewidziane dla rady szkoły zgodnie z art.52 ust.2 ustawy o systemie oświaty,
- k. realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”

DYREKTOR SZKOŁY

Załącznik nr 4

## REGULAMIN SZKOŁY

### **Prawa i obowiązki ucznia:**

#### **A. Uczeń**

1. Uczniowie mają prawo do:
  1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  2. poszanowania swojej godności i dobrego imienia, rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce,
  3. rozwijanie zdolności i zainteresowań.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - 4) przestrzegania regulaminu, zarządzeń Dyrektora i Rady Pedagogicznej Szkoły,
  - 5) przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych,
  - 6) stosowania się do zasad kultury wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - 7) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd.

#### **B. Lekcja**

1. Uczniowie mają prawo do:
  3. znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
  4. pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
  - b) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,
  - c) uzupełniania braków wynikających z absencji.

#### **C. Sala lekcyjna**

1. Uczniowie mają prawo do:
  1. udziału w zagospodarowaniu powierzonej im sali lekcyjnej wg własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  2. pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
  3. dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
3. Niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych

#### **D. Odpoczynek**

- a. Uczniowie mają prawo do:
  1. odpoczynku podczas przerwy,
  2. dwóch dni w tygodniu wolnych od zajęć lekcyjnych tj. soboty i niedzieli, z wyłączeniem tych sobót, w których są odpracowywane inne dni robocze.
1. Uczniowie mają obowiązek:
  3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  4. dbania o kulturę zachowania i kulturę języka,

5. zachowania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.

#### **E. Prace domowe**

1. Uczniowie mają prawo do:
  6. uwzględnienia przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości,
  7. ukierunkowania przez nauczyciela, jak wykonać zadania domowe.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  8. starannego i sumiennego odrabiania prac domowych.

#### **F. Zeszyt przedmiotowy**

1. Uczniowie mają prawo do:
  9. ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt
2. Uczniowie mają obowiązek:
  10. starannego prowadzenia zeszytów z wymaganiami nauczycieli.

#### **G. Zasady ustalania ocen z przedmiotów i oceny zachowania**

Zasady ustalania ocen z przedmiotów i ocen z zachowania określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, z którymi uczniowie i ich rodzice[opiekunowie prawni] są zapoznawani wraz z przyjęciem ucznia do szkoły.

1

##### **a) Formalne reguły współzycia w szkole**

###### **f.i. Zachowanie w czasie lekcji**

11. uczeń odpowiada z ławki siedząc, chyba, że istnieje powód do wezwania go do tablicy, mapy itp.;
12. nie je się, nie żuje gumy;
13. nie trzyma się na ławce butelek, ciastek itp. rzeczy "Nie będących pomocami do danej lekcji jedyna rzecz dopuszczalna to maskotka na szczęście;
14. posiadacze telefonów komórkowych wyłączają je na lekcji;
15. jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela.

###### **f.ii. Zakończenie lekcji**

16. lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela;
17. klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

##### **• Procedury inne niż lekcyjne**

###### **a.i. Nieobecności**

18. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia pisemnie, telefonicznie lub osobiście.
19. Szkoła powinna być zawiadomiona o przyczynach nieobecności ucznia telefonicznie do 3 dni.
20. Usprawiedliwienia nieobecności uczeń przynosi na pierwszą godzinę

---

1



wychowawczą po ustaniu nieobecności (nie później niż 7 dni). W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.

21. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej w następnym dniu u wychowawcy klasy.
22. Ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczycieli z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Nauczyciel zwalnia ucznia na podstawie prośby pisemnej od rodziców (warunkiem jest zapis o wzięciu przez rodzica odpowiedzialności za dziecko po opuszczeniu szkoły). Uczeń może być zwolniony też przez lekarza zgodnie z medycznymi procedurami.
23. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wf musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali.
24. O każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice, lekarz i psycholog.
25. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w tym czasie pod opieką służby zdrowia.

a.ii. **Strój szkolny**

26. Uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie.
27. W dni uroczyste przychodzą w stroju galowym.
28. W szkole obowiązuje obuwie zmienne.

a.iii. **Savoir — vivre**

Uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły i służby zdrowia;  
W stołówce uczeń je najładniej jak umie i nie hałasuje;  
W szkole nie można nosić nakryć głowy;  
Nie używa się wulgaryzmów;  
Nie bije się z kolegami;  
Nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych zabawek

a.iv. **Dziennik i oceny**

- Dziennik lekcyjny jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- Nieprzygotowania:
  - 1) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn – tyle razy w semestrze, ile jest to uzgodnione z nauczycielem prowadzącym zajęcia,
  - 2) zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku lekcji;
  - 3) uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania czy absencji.

a.v. **Oceny**

- 1) uczeń ma prawo znać kryteria ocen i wymagania z każdego przedmiotu;
- 2) ma też prawo znać wszystkie swoje oceny;
- 3) o ocenach informuje nauczyciel — uczeń nie ma wglądu do dziennika i nie ma prawa go nosić;
- 4) na trzy tygodnie przed zakończeniem semestru uczeń ma prawo znać proponowaną ocenę z przedmiotu.

a.vi. **Sprawdziany**

- 5) Nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki - czyli co najwyżej 15-to minutowego sprawdzianu z ostatniego tematu. Nie ma ograniczeń co do ilości tych sprawdzianów. Oceny z nich traktowane są na równi z oceną z odpowiedzi ustnej;
- 6) Nauczyciel zapowiada klasówkę co najmniej na tydzień przed terminem określając dokładnie zakres materiału oraz wpisując ołówkiem tę informację do dziennika;
- 7) W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną klasówkę, w ciągu tygodnia nie może być ich więcej niż trzy.

• **Kary i nagrody**

**1. Nagrody**

1. Za szczególne osiągnięcia lub wzorową postawę uczeń może otrzymać pochwałę na forum klasy;
2. Za szczególne osiągnięcia lub wzorową postawę może być pochwalony na forum szkoły;
3. Szkoła może skierować pochwałę pisemną do rodziców;
4. Uczeń może otrzymać dyplom lub nagrodę rzeczową.

**2. Kary**

5. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice;
6. O ile to możliwe, uczeń musi sam je usunąć;
7. Za złe zachowanie uczeń otrzymuje ustne lub pisemne w zeszytcie (przez złe zachowanie rozumiemy niestosowanie się do niniejszego regulaminu );
8. O złym zachowaniu ucznia zostają powiadomieni lekarz, psycholog oraz pielęgniarki;
9. Za poważniejsze przewinienie uczeń dostaje upomnienie na forum klasy;
10. Za dalsze złe zachowanie szkoła wzywa rodziców na rozmowę;
11. Uczeń może być wyłączony z imprez klasowych i szkolnych organizowanych poza zajęciami obowiązkowymi.

O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, w razie potrzeby konsultując się z zespołem pozostałych nauczycieli uczących w klasie.

• **Inne ważne ustalenia**

- 4) W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.
12. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, w planie zajęć ucznia; "
13. W czasie przerw, o ile pozwala pogoda, uczniowie mogą przebywać na podwórku ośrodka, pod opieką służby zdrowia;
14. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela upoważnionego przez dyrektora szkoły;
15. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin.

Załącznik nr 5

## **ZASADY PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELI W ZS NR 12 PRZY UL. BIAŁOWIESKIEJ WE WROCŁAWIU**

- **Postanowienia ogólne.**

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala koordynator w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie, następnie przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie Dyrektora.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
6. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
7. Miejscem dyżuru są wyznaczone korytarze na terenie szkoły podstawowej oraz gimnazjum i liceum.
8. Ze strony szkoły pełni dyżur wyznaczona w harmonogramie liczba nauczycieli.
9. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy służby zdrowia (pielęgniarki i salowe).
10. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
11. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury po odbytej lekcji. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to koordynator wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

**1. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:**

- a. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
- b. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.
- c. Natychmiast po zakończonej lekcji zajmuje stanowisko na przydzielonym sektorze i opuszcza je po zakończonej przerwie, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).
- d. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania
- e. Przez cały czas trwania dyżuru przebywa z uczniami.
  1. Pilnuje, aby wszyscy uczniowie przebywali we właściwych korytarzach.
  2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:
    - nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego,
    - dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów nie zaśmiecania budynku i wdrażania ich do sprzątnięcia po sobie i swoich kolegach,
    - eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,
    - eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,
    - zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela,
    - zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów.
3. Zawiadamia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniu mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.
4. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
5. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
  - 1) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność,
  - 2) wezwania pielęgniarki lub lekarza,
  - 3) powiadomienia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora o zaistniałym wypadku,
  - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego przez ucznia na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i Dyrektora szkoły.
7. Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
8. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

- **Postanowienia końcowe.**
  - Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.
  - Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
  - Nie wywiązywanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
  - Regulamin wchodzi w życie z dniem 9.11.2010r. po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną w dniu 8.11.2010r.

Załącznik nr 6

## **ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH**

### **I. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych na terenie placówki.**

#### **A. Zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją:**

#### **I. Używanie alkoholu lub innych środków odurzających, uprawianie nierządu, inne zachowania świadczące o demoralizacji.**

##### **Nauczyciel powinien:**

- Przekazać informację wychowawcy klasy (w przypadku nieobecności – pedagogowi/psychologowi szkolnemu).
- Wychowawca informuje dyrektora szkoły (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora) i pedagoga/psychologa szkolnego.
- Wychowawca (w przypadku jego nieobecności – pedagog/psycholog szkolny) informuje pielęgniarkę, psychologa prowadzącego ucznia i/lub lekarza.
- Jeśli lekarz prowadzący/psycholog nie postanowi inaczej, pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im informację, przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców, wskazuje formy pomocy oraz placówki specjalistyczne świadczące pomoc.
- Jeśli lekarz prowadzący nie postanowi inaczej, dyrektor (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) powiadamia sąd rodzinny lub policję, przypadku, gdy rodzice nie stawiają się do szkoły lub odmawiają współpracy.
- Jeśli lekarz prowadzący nie postanowi inaczej, dyrektor (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) powiadamia sąd rodzinny lub policję, w przypadku gdy szkoła wykorzysta dostępne jej środki (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.) a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.
- Dyrektor szkoły (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić prokuratora lub policję w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych.

(Akty prawne w załączeniu)

### **II. Uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie placówki oświatowej.**

##### **Nauczyciel powinien:**

- a) Poinformować o przypuszczeniach wychowawcę.
- b) Odizolować ucznia od reszty klasy. Nie pozostawiać go samego, zapewnić mu bezpieczeństwo.
- c) Niezwłocznie wezwać pielęgniarkę, lekarza lub psychologa prowadzącego.
- d) Zawiadomić dyrektora szkoły (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora).

- e) Jeśli lekarz prowadzący nie postanowi inaczej, wezwać rodziców i zobowiązać ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Rodzice podpisem potwierdzają odebranie dziecka.
- f) Jeśli rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka – lekarz w porozumieniu z dyrektorem (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektorem) decydują o przekazaniu go do placówki Służby Zdrowia lub zawiadomieniu policji.
- g) Jeśli rodzice odmówią odebrania ucznia, a jest on agresywny bądź daje powód do zgorznięcia lub zagraża innym – dyrektor (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) w porozumieniu z lekarzem prowadzącym zawiadamia policję.
- h) Wychowawca (w przypadku jego nieobecności pedagog szkolny) sporządza notatkę z treścią której zapoznaje lekarza prowadzącego. Obie strony podpisują notatkę.
- i) W porozumieniu z lekarzem prowadzącym dyrektor (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) powiadamia policję lub sąd rodzinny, jeśli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 r.ż) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły.

### **III. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających wyglądem narkotyk.**

#### **Nauczyciel powinien:**

- Zachowując środki ostrożności zabezpieczyć substancję przed innymi lub przed zniszczeniem. Jeśli to możliwe ustalić, do kogo należy.
- Powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora), pielęgniarkę, lekarza lub psychologa prowadzącego.
- Dyrektor (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor), w porozumieniu z lekarzem prowadzącym, wzywa policję.

### **IV. Posiadanie przez ucznia substancji przypominającej narkotyk.**

#### **Nauczyciel powinien:**

- a) W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, wicedyrektor, inny nauczyciel lub przedstawiciel Służby Zdrowia) poprosić, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów.
- Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać przeszukania!**
- b) O swoich spostrzeżeniach powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora) oraz psychologa i/lub lekarza prowadzącego.
- c) Jeśli lekarz prowadzący nie postanowi inaczej, nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- d) W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości torby, dyrektor (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) w porozumieniu z lekarzem i/lub psychologiem – zawiadamia rodziców i wzywa policję.
- e) Jeśli uczeń wyda substancję – nauczyciel w obecności przedstawiciela Służby Zdrowia zabezpiecza ją i bezzwłocznie przekazuje do jednostki policji. Wcześniej, we współpracy z psychologiem prowadzącym lub lekarzem próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń substancję nabył. Nauczyciel sporządza dokładną notatkę zawierającą opis zdarzenia, ustalenia i spostrzeżenia.

#### **Uwaga**

W Polsce karalne jest: posiadanie, wprowadzanie do obrotu, udzielanie innej osobie, ułatwianie użycia, nakłanianie do użycia, wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

**W przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy powiadomić policję lub sąd rodzinny, w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 lat – prokuratora lub policję.**

#### **V. Uczeń – sprawca czynu karalnego lub przestępstwa.**

##### **Nauczyciel powinien:**

- A. Niezwłocznie powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności wicedyrektora).
- B. Ustalić okoliczności czynu i świadków.
- C. Przekazać sprawcę pod opiekę dyrektora lub pedagoga.
- D. Powiadomić lekarza prowadzącego i/lub psychologa.
- E. W porozumieniu z lekarzem prowadzącym i/lub psychologiem powiadomić rodziców sprawcy.
- F. Gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły niezwłocznie powiadomić policję lub straż miejską.
- G. Zabezpieczyć dowody przestępstwa i przedmioty pochodzące z przestępstwa.

#### **VI. Uczeń – ofiara czynu karalnego.**

##### **Nauczyciel powinien:**

- 1) Jeśli ofiara doznała obrażeń niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę i/lub lekarza.
- 2) Niezwłocznie powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora).
- 3) W porozumieniu z lekarzem i/lub psychologiem powiadomić rodziców.
- 4) W porozumieniu z lekarzem prowadzącym i/lub psychologiem wezwać policję, jeśli istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów, ustalenia okoliczności i świadków.

#### **VII. Uzyskanie informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły.**

##### **Nauczyciel powinien:**

- 1) Przyjąć informację i zapewnić dyskrecję przekazującemu (bez świadków, w pomieszczeniu zamkniętym, unikać konfrontacji świadków). Zapisać godzinę zgłoszenia.
- 2) Zapewnić, jeśli istnieje potrzeba, pomoc medyczną pokrzywdzonemu.
- 3) Powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora).
- 4) Powiadomić lekarza i/lub psychologa prowadzącego.
- 5) Jeśli lekarz i/lub psycholog prowadzący nie postanowi inaczej, bez zbędnej zwłoki sprawdzić wiarygodność wiadomości:
  - c) jeśli uczeń podaje świadków, to rozmawiać indywidualnie z jak najmniejszą ich ilością,



- d) ustalić czy zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły, podczas zajęć szkolnych, ustalić uczestników,
- e) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane,
- f) **nie nagłaśniać zdarzenia.**

### **VIII. Stwierdzenie agresywnych (agresja fizyczna) zachowań ucznia w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły.**

#### **Nauczyciel powinien:**

- 1) Niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub w przypadku jego nieobecności pedagoga.
- 2) Przeprowadzić indywidualną rozmowę z uczniem i zobowiązać go do zaprzestania agresywnego postępowania.
- 3) Wychowawca lub pedagog powiadamia (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) lekarza prowadzącego i/lub psychologa.
- 4) Jeśli zachowania powtarzają się – wychowawca w porozumieniu z lekarzem prowadzącym i/lub psychologiem wzywa rodziców.
- 5) Jeśli to nie skutkuje, w porozumieniu z lekarzem prowadzącym i/lub psychologiem – pedagog w obecności dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora) przeprowadza rozmowę z rodzicami i zobowiązuje ich do szczególnego nadzoru, sporządzając ze spotkania protokół, pod którym podpisują się uczestnicy spotkania.
- 6) Jeśli to nie skutkuje – dyrektor (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) w porozumieniu z lekarzem lub psychologiem prowadzącym powiadamia sąd rodzinny lub policję.
- 7) Jeśli doszło do rozboju, uszkodzenia ciała, itp. należy niezwłocznie sprawcę czynu przekazać pod opiekę dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora) lub pedagoga, w porozumieniu z lekarzem prowadzącym i/lub psychologiem, powiadomić rodziców sprawcy i policję.

### **IX. Stwierdzenie posiadania przez ucznia niebezpiecznych przedmiotów (petardy, scyzoryki, gaz łzawiący, itp.).**

#### **Nauczyciel powinien:**

- 1) Zażądać, by uczeń przekazał mu przedmiot, pokazał zawartość tornistra, kieszeni, itp. Oddane przedmioty zabezpieczyć. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać przeszukania!**
- 2) O zaistniałej sytuacji powiadomić wychowawcę, pedagoga, dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora).
- 3) Wychowawca lub pedagog powiadamia lekarza prowadzącego i/lub psychologa.
- 4) Jeśli lekarz lub psycholog nie postanowi inaczej wychowawca (w przypadku nieobecności – pedagog) wzywa do szkoły rodziców.
- 5) Pedagog, wychowawca w obecności dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora) – przeprowadzają rozmowę, przekazują przedmioty rodzicom, zobowiązują ich do nadzoru, sporządzają notatkę podpisaną przez uczestników.
- 6) Jeśli rodzice nie stawiają się na spotkanie lub odmawiają współpracy – a lekarz prowadzący lub psycholog nie postanowi inaczej - dyrektor (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) pisemnie powiadamia policję.

### **X. Podejrzenie lub stwierdzenie, że dziecko może być/ jest krzywdzone w domu.**

## **Podejrzenie**

### **Nauczyciel powinien:**

1. Powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora), pedagoga/ psychologa szkolnego, lekarza prowadzącego lub psychologa.
2. Jeśli lekarz prowadzący lub psycholog nie postanowi inaczej, przeprowadzić z dzieckiem rozmowę, z której należy sporządzić notatkę służbową.
3. Jeśli lekarz prowadzący lub psycholog nie postanowi inaczej, przeprowadzić rozmowę z rodzicami i sporządzić notatkę służbową.
4. Jeśli lekarz prowadzący lub psycholog nie postanowi inaczej, w celu rozwiania wątpliwości – zgłosić sprawę na policję i w razie konieczności zawiadomić sąd rodzinny.

## **Stwierdzenie**

### **Nauczyciel powinien:**

1. Przy stwierdzeniu użycia przemocy fizycznej w stosunku do dziecka niezwłocznie zapewnić udzielenie pomocy medycznej, jeśli ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora), w następnej kolejności – pedagoga.
3. Po zbadaniu sprawy dyrektor (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) w porozumieniu z lekarzem prowadzącym/psychologiem zgłasza sprawę na policję, sporządza wniosek do sądu rodzinnego, informuje MOPS.

## **B. Zasady postępowania w sytuacjach znalezienia lub powzięcia informacji o znajdowaniu się na terenie szkoły materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów:**

### **I. Znalezienie na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.**

### **Nauczyciel powinien:**

1. **Niezwłocznie** powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora) i zapewnić osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwo (w przypadku zagrożenia dyrektor lub wicedyrektor podejmuje decyzję o ewakuacji ludzi i mienia).
2. Należy uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997 lub 112.
3. Należy udzielać informacji siłom policyjnym.
4. Dyrektor lub wicedyrektor wyznacza pracownika, który będzie „przewodnikiem” sił policyjnych.
5. Nie można dotykać ani przemieszczać podejrzanych, niebezpiecznych przedmiotów lub ładunków.
6. Starać się nie dopuścić do paniki.

- 1) **Uzyskanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.**  
(wskazówki do prowadzenia rozmów ze zgłaszającym podłożenie „bomby”)

1. Podczas rozmowy zachować spokój, starać się uzyskać od zgłaszającego jak najwięcej informacji.
2. Tak prowadzić rozmowę, by stworzyć możliwość zidentyfikowania sprawcy.
3. Należy ocenić: czas przyjęcia ostrzeżenia, płeć dzwoniącego, stan pod wpływem alkoholu czy środków odurzających, tło rozmowy itp.
4. Należy dążyć do uzyskania odpowiedzi na pytania
  1. Czy pan/pani podłożył/a bombę?
  2. Kiedy bomba wybuchnie?
  3. Gdzie jest bomba?
  4. Jak wygląda?
  5. Jakiego jest typu?
  6. Co spowoduje jej wybuch?
  7. Dlaczego została podłożona?
  8. Skąd pan/pani dzwoni?
  9. Gdzie pan/i w tej chwili jest?
  10. Jak się pan/i nazywa?
- b) Najszybciej jak to możliwe powiadomić przełożonych.
- c) Nie rozpowszechniać samowolnie informacji o otrzymanym zgłoszeniu.
- d) Osoba przyjmująca zgłoszenie będzie jako świadek przesłuchana przez policję.

#### **1. Zagrożenie bombowe – ogłoszenie alarmu bombowego:**

- a) Do czasu przybycia policji akcją kieruje administrator obiektu, lub osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo obiektu ( Dyrektor ZOZ lub jego zastępca).
- b) Na miejsce zagrożenia incydem bombowym dyrektor szkoły (osoby przez niego wyznaczone) wzywa służby pomocnicze, takie jak: **pogotowie energetyczne, pogotowie ratunkowe, straż pożarna, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne.**
- c) Po przybyciu policji przejmuje ona kierowanie akcją.
- d) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
- e) Pomieszczenia ogólnodostępne i najbliższe otoczenie przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
- f) Nie dotykać podejrzanych przedmiotów, powiadomić o ich położeniu osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
- g) Po ogłoszeniu ewakuacji zachować spokój i opuścić budynek zabierając rzeczy osobiste.
- h) Rozpoznaniem i neutralizacją ładunku wybuchowego zajmują się wyspecjalizowane jednostki policji.

#### **1. Otrzymanie podejrzaną paczki lub koperty:**

1. Nie opróżniać, nie przenosić.
2. Nie wdychać oparów, nie dotykać, nie sprawdzać smaku, nie przypatrywać się z bliska.
3. Umieścić w jednym a następnie w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć.
4. Powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora).
5. Powiadomić policję lub Straż Pożarną.

### **Cechy charakterystyczne dla niebezpiecznych przesyłek:**

- a) odręczny lub nieczytelny adres,
- b) nieprofesjonalnie napisany adres,
- c) otwory w kopercie,
- d) twarda koperta,
- e) nierównomierne rozłożenie wagi,
- f) zastrzeżenia (poufne, do rąk własnych, itp.),
- g) wewnętrzna koperta,
- h) podejrzanе opakowanie,
- i) wystające druty lub folia,
- j) zapach,
- k) zawyżona opłata,
- l) błędy ortograficzne,
- m) tłuste plamy, przebarwienia,
- n) zbyt staranne zapakowanie,
- o) emitowane dźwięki,
- p) brak adresu nadawcy lub znaków identyfikujących nadawcę.

### **C. Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia próbą samobójczą lub okaleczeniem:**

#### **a.i. Działania interwencyjne:**

##### **Nauczyciel powinien:**

- a) Nie pozostawiać ucznia samego.
- b) Niezwłocznie powiadomić lekarza lub psychologa.
- c) Powiadomić dyrektora (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektora).
- d) Postępować zgodnie z zaleceniami lekarza lub psychologa.

#### **a.ii. Działania wspierające:**

##### **Dyrektor powinien:**

1. Ścisłe współpracować z lekarzem prowadzącym i psychologiem danego ucznia.
2. Objąć ucznia szczególną opieką pedagogiczną.
3. Stwarzać sprzyjające warunki do osiągnięcia przez ucznia sukcesów szkolnych.
4. Czuwać nad relacjami z rówieśnikami.
5. Upowszechnić telefony zaufania (szczególnie całodobowe) oraz informacje o placówkach interwencji kryzysowych.

### **Wskazania dla nauczyciela pracującego z uczniem po próbie samobójczej:**

- 1) ściśle współpracować z lekarzem i psychologiem prowadzącym ucznia,
- 2) wykazywać opanowanie, akceptację, zrozumienie, wsparcie nie oceniać popełnionego czynu, nie wykazywać bezradności, czy niechęci wobec problemu,

- 3) zapewnić ucznia o służeniu mu pomocą na miarę możliwości,
- 4) budować poczucie bliskości,
- 5) wzmacniać poczucie wartości, okazywać szacunek,
- 6) zadbać o maksymalne bezpieczeństwo ucznia,
- 7) nie unikać tematu śmierci, jeśli uczeń ma potrzebę mówienia o tym,
- 8) stwarzać możliwości wyrażania emocji, wsłuchiwać się w nie, wzmacniać więzi z uczniami w klasie oraz rodzicami.

**Wskazówki dla nauczyciela do postępowania z uczniem, który chce okaleczyć siebie lub innych:**

1. bądź dyrektywny – jeśli czas na to pozwala, poinformuj szczegółowo, co dziecko ma zrobić („opuść ręce”, „postaw krzesło”, „trzymaj stopy na podłodze”),
  2. unikaj pouczania go, czego ma nie robić („nie bij”),
  3. unikaj niejasnych sformułowań typu „uspokój się” , używaj precyzyjnych wyrażeń, np. „trzymaj ręce w bezruchu” ,
  4. jeśli uczeń nie reaguje na słowa (próbuje bić innych lub niszczy mienie) należy użyć siły fizycznej. Można bezpośrednio użyć siły fizycznej, jeśli nie ma czasu na wskazówki słowne,
  5. jeśli jest to możliwe należy używać takich technik jak blokowanie, by nie mógł dosięgnąć innych lub nie okaleczył siebie;
- a) Jeśli to możliwe należy unieruchomić dziecku ręce i nogi; mówić „trzymaj ręce i nogi w bezruchu, puszcze cię, gdy twoje ręce (nogi) będą w bezruchu”. Nie powinno się mówić nic więcej do czasu, gdy dziecko zapanuje nad kończynami,
  - b) Jeśli postępuje zgodnie ze wskazówkami, należy stopniowo redukować siłę fizyczną; jeśli ponownie stanie się gwałtowne, znowu powinno być wprowadzone zabezpieczenie fizyczne.
  - c) Użycie siły fizycznej powinno być usunięte, gdy sytuacja zostanie uznana za bezpieczną.
  - d) Starając się nie okazywać emocji, wezwać pielęgniarkę, psychologa lub lekarza.
  - e) Nie omawiać zaistniałej sytuacji w obecności innych dzieci.

**D. Zasady postępowania w sytuacji żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej).**

- a) Dyrektor szkoły (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor) informuje nauczycieli/wychowawców.
- b) Wychowawcy klasy i nauczyciele postępują ściśle według wskazań lekarza prowadzącego i/lub psychologa.
- c) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, wychowawca i pedagog monitorują stan psychiczny uczniów, niezwłocznie przekazują lekarzowi/psychologowi informacje o niepokojących reakcjach.

**E. Zasady postępowania nauczycieli w razie epizodu psychotycznego ucznia.**

**Nauczyciel powinien**

- a) Otoczyć ucznia opieką – nie pozostawiać samego.
- b) Jeśli uczeń zagraża sobie lub innym, lub pomimo starań nauczyciela uniemożliwia pracę innym uczniom - wezwać pielęgniarkę, lekarza lub psychologa.

## II. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego.

### 1. Zasady postępowania w sytuacji niespełnienia przez ucznia obowiązku szkolnego/nauki.

#### I. Zadania dyrektora w zakresie właściwego spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia.

1. Prowadzi księgę ewidencji uczniów – pacjentów.

#### II. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów:

1. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi przyjętego ucznia informuje o obowiązku i konsekwencjach wynikających z absencji.
2. Nieobecność może być usprawiedliwiona tylko z ważnych powodów.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek poinformowania wychowawcę osobiście lub telefonicznie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3-5 dni.
4. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone w terminie 7 dni od powrotu do szkoły. Konieczne jest podanie dat i przyczyny nieobecności.
5. Nauczyciele mają obowiązek kontrolowania obecności na swoich lekcjach. W przypadku 3 kolejnych nieobecności ucznia na lekcjach z danego przedmiotu, nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy, który podejmie działania.
6. W przypadku, gdy nieobecność trwa 3 dni i brak jest informacji od rodziców, lub służby zdrowia, wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie nawiązać kontakt z rodzicami (może być telefoniczny). W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu wysyła wezwanie do rodziców. Przeprowadza rozmowę z rodzicami, przypomina o obowiązku, wskazuje na zagrożenia, informuje o możliwości uzyskania wsparcia i pomocy, ustala metodę pracy wychowawczej z dzieckiem. **Wszystkie działania muszą być udokumentowane w dzienniku.**
7. Jeśli uczeń realizuje obowiązek szkolny nieregularnie, unika niektórych lekcji, spóźnia się – wychowawca nawiązuje kontakt z rodzicami, ustala metodę pracy z dzieckiem.
8. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z pedagogiem w sytuacji powtarzających się nieobecności. Wspólnie z lekarzem lub psychologiem analizują przyczyny, ustalają dalszą strategię.
9. Do dnia 10 każdego miesiąca wychowawca przekazuje pedagogowi sprawozdanie dotyczące realizacji obowiązku szkolnego.
10. Do rodziców uczniów, którzy opuścili 50% zajęć w miesiącu (godz. nieusprawiedliwione) dyrektor szkoły (w przypadku jego nieobecności wicedyrektor) wysyła upomnienie (do obojga rodziców, listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru). Jest ono wezwaniem do zapewnienia spełniania obowiązku pod rygorem wszczęcia egzekucji. Jeśli upomnienie poskutkowało, wychowawca ma obowiązek wsparcia ucznia po powrocie do szkoły (pomoc w nadrobieniu zaległości).
11. W przypadku dalszych nieobecności dyrektor (w przypadku jego nieobecności wicedyrektor) podejmuje dalsze kroki:
  - 5) kieruje wniosek do sądu rodzinnego w sprawie zbadania sytuacji rodzinnej z jednoczesnym powiadomieniem rodziców.

- 6) wystawia tytuł wykonawczy, załącza do niego kopię upomnienia, sporządza wnioski o wszczęcie egzekucji i kieruje w/w dokumenty do W.E z jednoczesnym powiadomieniem rodziców.
7. Miejsca gromadzenia danych:
  - 7) Dokumentacja wychowawcy klasy (dziennik lekcyjny).
  - 8) Dokumentacja pedagoga.
  - 9) Dziennik korespondencji.
  - 10) Księga ewidencji uczniów.
  - 11) Sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

### **III. Zasady kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych.**

#### **A. Kontaktowanie się z mediami w sytuacjach kryzysowych:**

1. Najlepiej nawiązać współpracę z przedstawicielami mediów zanim nastąpi kryzys, dzięki temu prawdopodobieństwo zrozumienia potrzeby informowania o zaistniałych zdarzeniach będzie większe, a wybór form komunikowania – trafniejszy.
2. Należy ściśle współpracować z Wydziałem Edukacji oraz dyrektorem oddziału w przygotowaniu oficjalnego komunikatu.
3. Dyrektor szkoły (w przypadku jego nieobecności wicedyrektor) powinien wyznaczyć osobę spośród personelu szkoły lub zespołu kryzysowego odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami na wypadek, gdyby sam nie mógł udzielić informacji.
4. Należy zadbać, aby wyłącznie osoba wyznaczona miała możliwość przekazywania informacji do mediów.
5. Należy wyznaczyć miejsce, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu.
6. Należy zadbać, by dziennikarze nie uzyskiwali informacji od uczniów.
7. Na zadawane przez dziennikarzy pytania należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie fakty bez domysłów. Można zwołać konferencję prasową, której przewodniczy dyrektor.

### **IV. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych poza placówką**

#### **A. Zasady postępowania nauczycieli w przypadku wypadku, zagrożenia życia.**

Udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art.162 Kodeksu Karnego).

- 1) Starać się o zachowanie spokoju, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
- 2) Jeżeli to możliwe usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
- 3) Zorganizować pierwszą pomoc, wezwać pomoc medyczną.
- 4) Zapewnić poszkodowanemu spokój, usunąć zbędne osoby, zapewnić ciepłe okrycie.
- 5) Każde, nawet drobne skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
- 6) W przypadku porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie).
- 7) Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.

- 8) Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
- 9) Poszkodowanemu z utratą świadomości nie podawać leków w postaci płynnej lub stałej.
- 10) W przypadku podejrzenia uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
- 11) Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.
- 12) Powiadomić dyrektora placówki (w przypadku jego nieobecności wicedyrektora) o zaistniałej sytuacji.

**Dyrektor szkoły (w przypadku jego nieobecności wicedyrektor):**

- 1) Nadzoruje przebieg działań podejmowanych przez nauczycieli.
- 2) Powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczestniczących w zdarzeniu.
- 3) Decyduje o zawiadomieniu niezbędnych służb: policji, pogotowia, straży miejskiej.
- 4) W przypadku szczególnego zagrożenia (zdrowia, życia, porządku publicznego) informuje o zdarzeniu Wydział Edukacji oraz wizytatora sprawującego nadzór nad placówką.
- 5) W przypadku posiadania informacji o udziale w zdarzeniu uczniów innej placówki, o zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje dyrektora tej placówki.



Załącznik nr 7

# **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 12 W SP ZOZ WE WROCŁAWIU**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>str. 2/76</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Wykaz zbiorów danych osobowych</b>	
	str. 3	
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Wykaz budynków, pomieszczeń i stref</b>	
<b>pomieszczeń,</b>	<b>w których przetwarzane są dane</b>	
<b>osobowe</b>	<b>str. 4</b>	
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Opis zdarzeń naruszających ochronę danych</b>	
	<b>osobowych</b>	
	str. 4	
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla</b>	
	<b>zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności</b>	
	<b>przetwarzanych Zdarzeń</b>	<b>str. 5</b>
	<b>Instrukcja Bezpieczeństwa Przetwarzania danych</b>	
	str. 6	
	<b>Dodatkowy zakres obowiązków dla pracowników szkoły</b>	
	str.15	

*Podstawa prawna:*

a) *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)*

b) *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285).*

Opracowały:

Katarzyna Dziedzic

Anna Dobrzańska

Joanna Irzyk

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1.

a.i.1. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Nr .12. w SP ZOZ we Wrocławiu. zwana dalej „Polityką bezpieczeństwa”, określa podstawowe zasady dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych:

- a) tradycyjnych, w szczególności kartotekach, księgach, skorowidzach, aktach osobowych, wykazach, w zbiorach ewidencyjnych;
- b) w systemach informatycznych, w szczególności deklaracje ZUS, ewidencje płacowe, stypendialne, informacje skarbowe, ewidencje statystyczne, plany organizacyjne.

a.i.2. Ilekroć w Polityce Bezpieczeństwa jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
2. *administrator danych osobowych* – rozumie się Dyrektora Zespołu Szkół Nr 12 w SP ZOZ w e Wrocławiu.;
3. *lokalny administrator danych osobowych* – rozumie się pracowników administracyjnych szkoły, pedagogów, wychowawców, bibliotekarza, wicedyrektora, nauczycieli;
4. *administrator sieci* – rozumie się osobę odpowiedzialną za sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych;
5. *nośniki danych osobowych* – dyskietki, płyty CD lub DVD, pamięć flash, dyski twarde, taśmy magnetyczne lub inne urządzenia/ materiały służące do przechowywania plików z danymi;
6. *osoba upoważniona ( użytkownik)* – osoba posiadająca upoważnienie wydane przez administratora danych osobowych ;
7. *Pełnomocnik dyrektora ds. Ochrony Danych Osobowych* – osoba powołana zarządzeniem dyrektora, której zadaniem jest nadzorowanie i koordynowanie w szkole zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
8. *dane osobowe* - w rozumieniu ustawy za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
9. *przetwarzanie danych* - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie,

zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;

10. *zbiór danych* - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów;
11. *system informatyczny* - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
12. *identyfikator użytkownika (login)* - ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
13. *hasło* - ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, przypisany do identyfikatora użytkownika, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
14. *uwierzytelnianie* — rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu;
15. *poufności danych* — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.

## § 2.

a.i.2.a.i.1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 12 w SP ZOZ we Wrocławiu realizując politykę bezpieczeństwa dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:

- a) przetwarzane zgodnie z prawem;
- b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami;
- c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
- d) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.

a.i.2.a.i.2. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 12 w SP ZOZ we Wrocławiu. dąży do systematycznego unowocześniania:

stosowanych na terenie szkoły informatycznych, technicznych i organizacyjnych; środków ochrony tych danych w celu zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych, nieautoryzowaną zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## ROZDZIAŁ II

### Wykaz zbiorów danych osobowych w Zespole Szkół Nr 12 w SP ZOZ we Wrocławiu

#### § 3.

- a. Dane osobowe gromadzone są w zbiorach:
- a) Zbiór 1 – Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
  - b) Zbiór 2 – Kontrola wewnętrzna- wyniki, opracowania, protokoły, notatki,;
  - c) Zbiór 3 – Akta osobowe pracowników;
  - d) Zbiór 4 – Dokumentacja dotycząca polityki kadrowej –opiniowanie awansów, wyróżnień, odznaczeń, nagród, wnioski o odznaczenia, itp;
  - e) Zbiór 5 – Notatki służbowe oraz postępowanie dyscyplinarne;
  - f) Zbiór 6 – Zbiory informacji o pracownikach, oświadczenia na potrzeby ZFŚS;
  - g) Zbiór 7 – Ewidencja zwolnień lekarskich;
  - h) Zbiór 8 – Skierowania na badania okresowe, specjalistyczne;
  - i) Zbiór 9 – Ewidencja zasobów szkoły –SIO;
  - j) Zbiór 10 – Ewidencja urlopów, karty czasu pracy;
  - k) Zbiór 11 – Kartoteki wydanej odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej;
  - l) Zbiór 12 – Rejestr delegacji służbowych;
  - m) Zbiór 13 – Ewidencja osób korzystających z funduszu socjalnego i dokumentacja;
  - n) Zbiór 14 – Listy płac pracowników;
  - o) Zbiór 15 – Kartoteki zarobkowe pracowników, nakazy komornicze;
  - p) Zbiór 16 – Deklaracje ubezpieczeniowe pracowników ZOJM;
  - q) Zbiór 17 – Deklaracje i kartoteki ZUS pracowników w ZOJM;
  - r) Zbiór 18 – Deklaracje podatkowe pracowników w ZOJM;
  - s) Zbiór 19 – Księga uczniów;
  - t) Zbiór 20 – Arkusze ocen;
  - u) Zbiór 21 – Formularze wpisowe uczniów , podania o przyjęcie do szkoły;
  - v) Zbiór 22 – Dzienniki zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
  - w) Zbiór 23 – Zaświadczenia z PPP i inne orzeczenia i opinie;
  - x) Zbiór 24 – Ewidencje decyzji administracyjnych dyrektora szkoły- skreślenia z listy;
  - y) Zbiór 25– Deklaracje uczęszczania na religię, sprzeciw od zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
  - z) Zbiór 26 – Ewidencja decyzji – zwolnienia z obowiązkowych zajęć, odroczenia obowiązku szkolnego
  - aa) Zbiór 27 – Rejestr zaświadczeń wydanych pracownikom szkoły;
  - bb) Zbiór 28 – Rejestr wypadków, ewidencja podejrzeń o chorobę zawodową, itp;
  - cc) Zbiór 29 – Księga druków ścisłego zarachowania;
  - dd) Zbiór 30 – Zbiór upoważnień;
  - ee) Zbiór 31 – Ewidencja osób przystępujących do egzaminów zewnętrznych- Hermes;
  - ff) Zbiór 32 – Umowy zawierane z osobami fizycznymi;
  - gg) Zbiór 33 – Protokoły rad pedagogicznych , księga uchwał;
  - hh) Zbiór 34 – Dokumenty archiwalne;
  - ii) Zbiór 35 – Teczki awansu zawodowego;
  - jj) Zbiór 36 – Arkusz organizacyjny placówki;

#### § 4.

Zbiory danych osobowych wymienione w §3 ust.1 podlegają przetwarzaniu w sposób tradycyjny oprócz zbiorów Nr 9, 14, 31, które gromadzone są i przetwarzane przy użyciu systemu informatycznego.

### ROZDZIAŁ III

Wykaz budynków, pomieszczeń i stref do przetwarzania danych osobowych.

#### § 5.

- a.i. Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są w budynku szkolnym, mieszczącym się w budynku „ Neuromed.” na terenie wynajmowanym przez Zespół Szkół Nr 12 w SP ZOZ we Wrocławiu przy ulicy Białowieskiej Nr .12 w SP ZOZ we Wrocławiu.
- a.ii. Obszarami do przetwarzania danych osobowych z użyciem sprzętu komputerowego oraz sposobem ręcznym są :
1. sekretariat szkoły- obszar za biurkiem ze wszystkimi urządzeniami oraz szafa pancerna;
  2. gabinet dyrektora;
  3. gabinet wicedyrektora;
  4. biblioteka szkolna – obszar za biurkiem i na zapleczu;
  5. gabinet pedagoga – obszar za biurkiem;
  6. pokój nauczycielski ;
  7. szkolna składnica archiwalna.
  8. gabinet logopedy – obszar za biurkiem;

### ROZDZIAŁ IV

#### Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych

#### § 6.

Rodzaje zagrożeń naruszających ochronę danych osobowych:

a.i.1.a. Zagrożenia losowe:

- a) zewnętrzne np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu – ich wystąpienie może prowadzić do utraty integralności danych lub ich zniszczenia lub uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu: ciągłość zostaje naruszona , jednak nie dochodzi do naruszenia danych osobowych;
- b) wewnętrzne np. niezamierzone pomyłki operatorów, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania – w wyniku ich wystąpienia może dojść do zniszczenia danych, może nastąpić zakłócenie ciągłości pracy systemu i naruszenia poufności danych.

a.i.1.b. Zagrożenia zamierzone (świadome i celowe naruszenia poufności danych) – w wyniku ich wystąpienia zazwyczaj nie występuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy. W ramach tej kategorii zagrożeń wystąpić mogą:

1. nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz;
2. nieuprawniony dostęp do systemu z wewnątrz;
3. nieuprawnione przekazanie danych;
4. bezpośrednie zagrożenie materialnych składników np. kradzież, zniszczenie.

a.i.1.c. Okoliczności zakwalifikowane jako naruszenie lub uzasadnione podejrzenie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe to w szczególności:

- a) sytuacje losowe lub nieprzewidywalne oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu np. wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, uszkodzenia wskutek prowadzonych prac remontowych;

- b) niewłaściwe parametry środowiska np. nadmierna wilgotność, temperatura, wstrząsy, oddziaływanie pola elektromagnetycznego, przeciążenia napięcia;
- c) awarie sprzętu lub oprogramowania, które są celowym działaniem na potrzeby naruszenia ochrony danych osobowych;
- d) pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego od części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu ;
- e) pogorszenie jakości danych w systemie lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub niepożądaną modyfikację w systemie;
- f) naruszenie lub próba naruszenia integralności systemu lub bazy danych w tym systemie;
- g) modyfikacja danych lub zmiana w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia;
- h) ujawnienie osobom nieuprawnionym danych osobowych lub objętych tajemnicą procedur ochrony ich przetwarzania;
- i) podmienienie lub zniszczenie nośników z danymi osobowymi bez odpowiedniego upoważnienia lub skasowanie bądź skopiowanie w sposób niedozwolony danych osobowych;
- j) rażące naruszenie obowiązków w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji (niewylogowywanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych w drukarce lub kserokopiarce, niewykonanie kopii zapasowych, prace na danych osobowych w celach prywatnych itp.);
- k) nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania danych osobowych, znajdujących się na dyskach, płytach CD, kartach pamięci oraz wydrukach komputerowych w formie niezabezpieczonej (otwarte szafy, biurka, regały, archiwum).

a.i.1.d. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych reguluje Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

## ROZDZIAŁ V

### Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych osobowych

#### § 7.

a.i.1.d.i. Formy zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe:

1. wszystkie pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe zamykane są na klucz, w przypadku opuszczenia przez ostatnią osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych – także w godzinach pracy;
2. dane osobowe przechowywane w wersji tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej (pamięć flash, płyty CD, DVD, dyskietki) po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych na klucz meblach biurowych, a tam, gdzie jest to możliwe w szafach pancernych lub metalowych;
3. nieaktualne lub błędne wydruki zawierające dane osobowe niszczone są w niszczarkach;
4. budynek, w którym są przetwarzane dane chroniony jest całodobowo przez pracowników ochrony (wskazać sposób zabezpieczenia budynku- własny)

#### § 8.

1. Formy zabezpieczeń przed nieautoryzowanym dostępem do danych osobowych:
  1. podłączenie urządzenia końcowego (komputera, drukarki) do sieci komputerowej Zespołu Szkół Nr12. w SP ZOZ we Wrocławiu dokonywane jest przez administratora sieci;
  2. udostępnianie użytkownikowi zasobów sieci zawierających dane osobowe przez administratora sieci następuje na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  3. identyfikacja użytkownika w systemie następuje poprzez zastosowanie uwierzytelniania;
  4. przydzielenie indywidualnego identyfikatora każdemu użytkownikowi;
  5. udostępnianie kluczy do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe tylko osobom upoważnionym;
  6. ustawienie monitorów na stanowiskach pracy w sposób uniemożliwiający wgląd w dane osobowe;
  7. wymuszenie zmiany hasła np. co 30 dni.

#### § 9.

a.i.1.d.i.1. Formy zabezpieczeń przed utratą danych osobowych w wyniku awarii:

- a) odrębne zasilanie sprzętu komputerowego lub zastosowanie zasilaczy zapasowych UPS;
- b) ochrona przed utratą danych poprzez cykliczne wykonywanie kopii zapasowych;
- c) zapewnienie właściwej temperatury i wilgotności w pomieszczeniach;
- d) zastosowanie ochrony przeciwpożarowej poprzez umieszczenie w pomieszczeniach gaśnic;

#### § 10.

Organizację ochrony danych osobowych realizuje się poprzez:

1. zapoznanie każdej osoby z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych przed dopuszczeniem do pracy;
2. przeszkolenie osób w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem danych i programów;
3. kontrolowanie pomieszczeń budynku;
4. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
5. wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji.



# **INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

w Zespole Szkół Nr 12 w SP ZOZ we Wrocławiu

## **§ 1**

### **a.i.1.d.i.1.a. Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych oraz ich rejestrowanie w systemie informatycznym.**

1. Do obsługi systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych, może być dopuszczona wyłącznie osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora danych osobowych.
2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w punkcie 1.1. przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników oraz prowadzona jest ich ewidencja.
3. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym może mieć miejsce wyłącznie po :
  - a) podaniu identyfikatora użytkownika i właściwego hasła w przypadku obsługi SIO, HERMES, BIP,GUS itp.;
  - b) podaniu właściwego hasła dostępu do stanowiska komputerowego w przypadku obsługi OFFICE, VULCAN.
- 1) Dla każdego użytkownika systemu informatycznego, który przetwarza dane osobowe, Administrator Bezpieczeństwa Informacji ustala niepowtarzalny identyfikator i hasło początkowe.
- 2) Identyfikator użytkownika nie powinien być zmieniany, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego, nie powinien być przydzielany innej osobie.
- 3) W przypadku utraty przez daną osobę uprawnień do dostępu do danych osobowych w systemie informatycznym identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia do dostępu do danych osobowych, należy niezwłocznie wyrejestrować z systemu informatycznego, unieważnić jej hasło, oraz podjąć inne stosowne działania w celu zapobieżenia dalszemu dostępowi tej osoby do danych. Za realizację procedury rejestrowania i wyrejestrowywanie użytkowników w systemie informatycznym odpowiedzialny jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

## **§ 2**

### **a.i.1.d.i.1.b. Metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem.**

Dane osobowe przetwarzane są z użyciem dedykowanych serwerów, komputerów stacjonarnych

Hasło użytkownika powinno mieć minimum 8 znaków i być zmieniane w przypadku :

**Systemu SIO, HERMES – co 30 dni,  
OFFICE, VULCAN, BIP – zmiana hasła dostępu do stanowiska  
komputerowego co 90 dni.**

**Hasło oprócz znaków małych i dużych liter winno zawierać ciąg znaków  
alfanumerycznych i specjalnych;**

- 1) Hasła wpisywane z klawiatury nie mogą pojawiać się na ekranie monitorów w formie jawnej;

**Hasło nie może zawierać żadnych informacji, które można kojarzyć z użytkownikiem komputera np. osobiste dane użytkownika, tj. nazwisko, inicjały, imiona, marka lub nr rejestracyjny samochodu itp.;**

**Hasło nie może być zapisywane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych. Użytkownik nie może udostępnić swojego identyfikatora oraz hasła jak również dostępu do stanowiska roboczego po uwierzytelnieniu w systemie osobom nieuprawnionym ani żadnej osobie postronnej;**

**Hasło użytkownika, umożliwiające dostęp do systemu informatycznego, należy utrzymywać w tajemnicy, również po upływie jego ważności;**

**Raz użyty identyfikator nie może być przydzielony innemu użytkownikowi;**

**Hasła są zdeponowane w kasie pancernej w siedzibie dyrektora szkoły.**

**W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że hasło mogła poznać osoba nieuprawniona, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła, lub w razie problemów powiadomić o tym fakcie Administratora Bezpieczeństwa Informacji.**

### § 3

#### 1. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy.

- 1) Dane osobowe, których administratorem jest Szkoła mogą być przetwarzane sposobem tradycyjnym lub z użyciem systemu informatycznego tylko na potrzeby realizowania zadań statutowych i organizacyjnych szkoły;
- 2) Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie informatycznym następuje po poprawnym uwierzytelnieniu (zalogowaniu się do systemu);
- 3) Rozpoczęcie pracy w aplikacji musi być przeprowadzone zgodnie z instrukcją zawartą w dokumentacji aplikacji;
- 4) Zakończenie pracy użytkownika następuje po poprawnym wylogowaniu się z systemu oraz poprzez uruchomienie odpowiedniej dla danego systemu opcji jego zamknięcia zgodnie z instrukcją zawartą w dokumentacji;
- 5) Niedopuszczalne jest zakończenie pracy w systemie bez wykonania pełnej i poprawnej operacji wylogowania z aplikacji i poprawnego zamknięcia systemu;
- 6) Monitory stanowisk komputerowych znajdujące się w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby, które nie posiadają upoważnień do przetwarzania danych osobowych, a na których przetwarzane są dane osobowe należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd w dane;
- 7) Użytkownik ma obowiązek wylogowania się w przypadku zakończenia pracy. Stanowisko komputerowe nie może pozostać z uruchomionym i dostępnym systemem bez nadzoru pracującego na nim pracownika;
- 8) Wydruki zawierające dane osobowe należy przechowywać w miejscu uniemożliwiającym ich odczytanie przez osoby postronne. Wydruki nieprzydatne należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie w niszczarce dokumentów;
- 9) Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach znajdujących się na obszarze, w którym są przetwarzane dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do ich przetwarzania;
- 10) Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, należy zamykać, na czas nieobecności osób zatrudnionych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim;
- 11) Użytkownik niezwłocznie powiadamia Administratora Bezpieczeństwa Informacji w przypadku podejrzenia fizycznej ingerencji w przetwarzane dane osobowe lub użytkowane narzędzia programowe lub sprzętowe. Wówczas, użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego wyłączenia sprzętu.

### § 4

**1. Procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi do ich przetwarzania.**

- 1) Zbiory danych osobowych w systemie informatycznym są zabezpieczane przed utratą lub uszkodzeniem za pomocą:
  - a) urządzeń zabezpieczających przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
  - b) sporządzanie kopii zapasowych (kopie pełne).
- 2) Pełne kopie zapasowe zbiorów danych tworzone są 2 razy w ciągu roku;
- 3) W szczególnych sytuacjach, np. przed aktualizacją lub zmianą oprogramowania lub systemu należy wykonać bezwzględnie pełną kopię zapasową systemu;
- 4) Kopie zapasowe zbiorów danych należy okresowo sprawdzać pod kątem ich przydatności do odtworzenia w przypadku awarii systemu. Za przeprowadzenie tych czynności odpowiada Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) Nośniki danych po ustaniu ich użyteczności należy pozbawić danych lub zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczyt danych.

**§ 5.**

**Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych**

**Okresowe kopie zapasowe wykonywane są na płytach CD lub innych elektronicznych nośnikach informacji. Kopie zapasowe przechowuje się w sposób uniemożliwiający nieuprawnione przejęcie, modyfikacje, uszkodzenie lub zniszczenie w kasie pancernej pomieszczeniu dyrektora szkoły.**

**Dostęp do nośników z kopiami zapasowymi systemu oraz kopiami danych osobowych, ma wyłącznie Administrator Bezpieczeństwa Informacji .**

**Kopie miesięczne przechowuje się przez okres 6 miesięcy. Wykonywane co pół roku pełne kopie systemu kadrowego przechowuje się przez 50 lat. Kopie zapasowe należy bezzwłocznie usuwać po ustaniu ich użyteczności.**

**Usunięcie danych z systemu powinno zostać zrealizowane przy pomocy oprogramowania przeznaczonego do bezpiecznego usuwania danych z nośnika informacji.**

**W przypadku kopii zapasowych sporządzanych indywidualnie przez użytkownika odpowiedzialnością za ich zniszczenie obarczony jest użytkownik.**

**W przypadku nośników informacji, przez ich zniszczenie rozumie się ich trwałe i nieodwracalne zniszczenie fizyczne do stanu nie dającego możliwości ich rekonstrukcji i odzyskania danych.**

## § 6.

**Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego**

**W związku z istnieniem zagrożenia dla zbiorów danych osobowych, ze strony wirusów komputerowych, których celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego, konieczna jest ochrona sieci komputerowej i stanowisk komputerowych.**

**Wirusy komputerowe mogą pojawić się systemach szkoły poprzez: Internet, nośniki informacji takie jak: dyskietki, płyty CD, dyski przenośne, itp.**

**Przeciwdziałanie zagrożeniom ze strony wirusów komputerowych realizowane jest następująco:**

1. Komputer z dostępem do Internetu musi być zabezpieczony za pomocą oprogramowania antywirusowego.
2. Zainstalowany program antywirusowy powinien być tak skonfigurowany, by co najmniej raz w tygodniu dokonywał aktualizacji bazy wirusów oraz co najmniej raz w tygodniu dokonywane było automatycznie sprawdzenie komputera pod kątem obecności wirusów komputerowych.
3. Elektroniczne nośniki informacji takie jak dyskietki, dyski przenośne, należy każdorazowo sprawdzać programem antywirusowym przed użyciem, po zainstalowaniu ich w systemie. Czynność powyższą realizuje użytkownik systemu. W przypadku problemów ze sprawdzeniem zewnętrznego nośnika danych użytkownik jest zobowiązany zwrócić się z tym do Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
4. Komputery i systemy pracujące muszą mieć zainstalowany program antywirusowy a w przypadku komputerów z dostępem do Internetu, również posiadać oprogramowanie i mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem z sieci (firewall).
5. W przypadku, gdy użytkownik stanowiska komputerowego zauważy komunikat oprogramowania zabezpieczającego system wskazujący na zaistnienie zagrożenia lub rozpozna tego typu zagrożenie, zobowiązany jest zaprzestać jakichkolwiek czynności w systemie i niezwłocznie skontaktować się z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
6. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej należy zwrócić szczególną uwagę na otrzymywane załączniki dołączane do treści wiadomości. Zabrania się otwierania załączników i wiadomości poczty elektronicznej od „niezaufanych” nadawców.
7. Zabrania się użytkownikom komputerów, wyłączania, blokowania odinstalowywania programów zabezpieczających komputer (skaner antywirusowy, firewall) przed oprogramowaniem złośliwym oraz nieautoryzowanym dostępem.



**§ 7.**

**Udostępnianie danych osobowych i sposób odnotowania informacji o udostępnionych danych**

**7.1. Udostępnienie danych instytucjom może odbywać się wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek lub zgodnie z przepisami prawa (OKE, CKE, Urząd Miasta, itp.).**

**§ 8.**

**Wykonywanie przeglądów i konserwacji systemu oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych**

**Przeglądy i konserwacje systemu oraz zbiorów danych wykonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji na bieżąco.**

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji okresowo sprawdza możliwość odtworzenia danych z kopii zapasowej.**

**Umowy dotyczące instalacji i konserwacji sprzętu należy zawierać z podmiotami, których kompetencje nie budzą wątpliwości, co do wykonania usługi oraz których wiarygodność finansowa zostały sprawdzone na rynku.**

**Naprawy sprzętu należy zlecać podmiotom, których kompetencje nie budzą wątpliwości, co do wykonania usługi. Naprawa sprzętu, na którym mogą znajdować się dane osobowe powinna odbywać się pod nadzorem osób użytkujących sprzęt oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji w miejscu jego użytkowania.**

**W przypadku konieczności naprawy poza miejscem użytkowania, sprzęt komputerowy, przed oddaniem do serwisu, powinien być odpowiednio przygotowany. Dane należy zarchiwizować na nośniki informacji, a dyski twarde, bezwzględnie, wymontować na czas naprawy.**

**Zmiana konfiguracji sprzętu komputerowego, na którym znajdują się dane osobowe lub zmiana jego lokalizacji, może być dokonana tylko za wiedzą i zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji.**

## § 9.

### Ustalenia końcowe

#### **Osobom korzystającym z systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe w szkole zabrania się:**

- ujawniania loginu i hasła współpracownikom i osobom z zewnątrz,
- pozostawiania haseł w miejscach widocznych dla innych osób,
- udostępniania stanowisk pracy wraz z danymi osobowymi osobom nieuprawnionym,
- udostępniania osobom nieuprawnionym programów komputerowych zainstalowanych w systemie,
- używania oprogramowania w innym zakresie niż pozwala na to umowa licencyjna,
- przenoszenia programów komputerowych, dysków twardych z jednego stanowiska na inne,
- kopiowania danych na nośniki informacji, kopiowania na inne systemy celem wynoszenia ich poza szkołę,
- samowolnego instalowania i używania jakichkolwiek programów komputerowych w tym również programów do użytku prywatnego; programy komputerowe instalowane są przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- używania nośników danych udostępnionych przez osoby postronne,
- przesyłania dokumentów i danych z wykorzystaniem konta pocztowego prywatnego (nie służbowego),
- otwierania załączników i wiadomości poczty elektronicznej od nieznanymi i „niezaufanych” nadawców,
- używania nośników danych niesprawdzonych, niewiadomego pochodzenia lub niezwiązanych z wykonywaną pracą; w przypadku konieczności użycia niesprawdzonych przenośnych nośników danych, należy zgłosić te nośniki, w celu sprawdzenia - przeskanowania programem antywirusowym, Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji,
- tworzenia kopii zapasowych niechronionych hasłem i/lub bez odpowiednich zabezpieczeń miejsca ich przechowywania.

#### **Ponadto zabrania się:**

- wyrzucania dokumentów zawierających dane osobowe bez uprzedniego ich trwałego zniszczenia,
- pozostawiania dokumentów, kopii dokumentów zawierających dane osobowe w drukarkach, kserokopiarkach,
- pozostawiania kluczy w drzwiach, szafach, biurkach, zostawiania otwartych pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe,

pozostawiania bez nadzoru osób trzecich przebywających w pomieszczeniach szkoły, w których przetwarzane są dane osobowe,

pozostawiania dokumentów na biurku po zakończonej pracy, pozostawiania otwartych dokumentów na ekranie monitora bez blokady konsoli,

ignorowania nieznanych osób z zewnątrz poruszających się w obszarze przetwarzania danych osobowych,

przekazywania informacji będącymi danymi osobowymi osobom nieupoważnionym,

ignorowania zapisów Polityki Bezpieczeństwa szkoły.

**Konieczne jest:**

posługiwanie się własnym loginem i hasłem w celu uzyskania dostępu do systemów informatycznych,

tworzenia haseł trudnych do odgadnięcia dla innych,

traktowanie konta pocztowego szkoły jako narzędzia pracy i wykorzystywanie go jedynie w celach służbowych,

nie przerywanie procesu skanowania przez program antywirusowy na komputerze,

wykonywanie kopii zapasowych danych przetwarzanych na stanowisku komputerowym,

zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed kradzieżą lub nieuprawnionym dostępem do danych.

**Wszelkie przypadki naruszenia niniejszej Instrukcji należy zgłaszać Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji lub bezpośrednio przełożonemu.**

**Dane kontaktowe**

Administrator Bezpieczeństwa Informacji – Sekretariat szkoły , nr telefonu : (22)2222-223, e-mail : [mojaskola@szkola.pl](mailto:mojaskola@szkola.pl).

Pełnomocnik dyrektora ds. Ochrony Danych Osobowych – Sekretariat szkoły, nr telefonu : (22)2223-223, e-mail : [pełnomocnik@szkola.pl](mailto:pełnomocnik@szkola.pl)



## § 10.

### Zalecenia w zakresie przetwarzania danych osobowych sposobem tradycyjnym

- 1) Miejscem tworzenia, uzupełniania, przechowywania dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych sposobem tradycyjnym są pomieszczenia w szkole: sekretariat, pokój nauczycielski, gabinet dyrektora, pedagoga, biblioteka.
- 2) Osoby prowadzące dokumentację zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.
- 3) Dokumentacji, o której mowa w punkcie 1.1. nie można wynosić poza teren szkoły.
- 4) Dokumentację, o której mowa w punkcie 1.1. archiwizuje się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- 5) Osoby prowadzące dokumentację zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania Pełnomocnika dyrektora ds. przetwarzania danych osobowych o podejrzeniu dostępu do dokumentacji przez osoby nieupoważnione.

## § 11.

### Obowiązki Administratora Danych

1. Administrator danych zobowiązany jest do zapewnienia, aby dane osobowe były:
  - a) przetwarzane zgodnie z prawem,
  - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów,
  - c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów.
2. Wyznacza osobę, zwaną dalej Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
3. Opracowuje instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, przeznaczoną dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych.
4. Określa budynki, pomieszczenia lub części pomieszczeń, tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego.
5. Opracowuje instrukcję, określającą sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.
6. Prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych systemach.
7. Organizuje szkolenia mające na celu zaznajomienie każdej osoby przetwarzającej dane osobowe z przepisami dotyczącymi ich ochrony.
8. Odpowiada za to by zakres czynności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych określał odpowiedzialność tej osoby za:
  - a) ochronę danych przed niepowołanym dostępem,
  - b) nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczenie danych,
  - c) nielegalne ujawnienie danych.w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych w procesie przetwarzania danych osobowych.

## § 12.

### **Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji**

1. Nadzór na przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
  2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
  3. Nadzór na wykorzystywany w szkole oprogramowaniem oraz jego legalnością.
  4. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe.
  5. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
  6. Badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.
  7. Podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych.
  8. Nadzór na naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe.
  9. Definiowanie użytkowników i haseł dostępu.
  10. Aktualizowanie oprogramowania antywirusowego i innego, chyba że aktualizacje te wykonywane są automatycznie.
  11. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
  12. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.
- Sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego.

**Załącznik Nr 3** do „Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Nr 12 w SP ZOZ we Wrocławiu

## **DODATKOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w szkole Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m. in.:
  - a) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - b) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
  - c) chronić nośniki magnetyczne i optyczne oraz wydruki komputerowe przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,
  - d) utrzymywać w tajemnicy powierzone identyfikatory, hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w szkole,
  - e) archiwizować dane zgodnie z instrukcją technologiczną,
  - f) prowadzi niezbędną, przewidzianą instrukcją technologiczną dokumentację pracy z systemem, archiwizowania danych itp.
  
1. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
  - a) a) ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach,
  - b) kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa,
  - c) zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją technologiczną

ANEKS nr .....

do przydziału czynności Pani mgr ....., zatrudnionej na stanowisku Wicedyrektora w .....

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024) oraz Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285).

rozszerzam Pani zakres obowiązków o dodatkowe zadania i czynności, jak niżej:



**UPOWAŻNIENIE nr .....**

z dnia .....

Na podstawie ustaw *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285).*

upoważniam Panią ..... zatrudnioną w ..... w ..... na stanowisku ..... do obsługi systemu ręcznego i informatycznego zbiorów Nr .....( wypisać zbiory)

Administrator danych

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko*  
**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r.,Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z wewnętrzną Instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Świadomy(a) odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w .....

*Otrzymałem(łam) dnia:*

.....  
*(podpis pracownika)*

.....  
*(oświadczenie odebrał)*

Załącznik nr 8

## **ZASADY PRACY ZESPOŁÓW SAMOKSZTAŁCENIOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 12 WE WROCŁAWIU**

1. Nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy i inni specjaliści zatrudnieni w Zespole Szkół nr 12 tworzą zespoły samokształceniowe.
2. Zadania zespołów:
  - a) podnoszenie kompetencji psycho - pedagogicznych i zawodowych ich członków,
  - b) doskonalenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjnej szkoły,
  - c) wymiana doświadczeń zawodowych,
  - d) opracowywanie narzędzi badawczych, diagnostycznych, regulaminów, konkursów oraz niezbędnych dokumentów.
1. Przynależność do zespołów jest obowiązkowa.
2. Na czele każdego zespołu stoi przewodniczący.
3. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor szkoły.
4. Zadania przewodniczącego:
  - a) dokumentowanie działalności zespołu,
  - b) informowanie o terminie i miejscu posiedzenia,
  - c) przedstawianie wniosków i wyników prac w formie sprawozdań semestralnych i w miarę potrzeb.
1. Przewodniczący prowadzi dokumentację zespołu w „Segregatorze zespołu”, dostępną wszystkim członkom rady pedagogicznej.
2. Dokumentację zespołu stanowią:
  - a) harmonogram spotkań,
  - b) protokoły zebrań,
  - c) materiały wypracowane w formie konwencjonalnej bądź elektronicznej.

Załącznik nr 9

## **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Z biblioteki i czytelnicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnicy oraz z godzinami jej otwarcia.
3. Biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnym do domu oraz na miejscu w czytelnicy.
4. Biblioteka udostępnia swe zbiory ( atlasy, albumy, słowniki, encyklopedie, filmy itp.) nauczycielom na lekcje. Nauczyciel wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
5. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
6. Jednorazowo można wypożyczyć jedną książkę ( lub dwie jeżeli jedna z nich jest lekturą szkolną) na okres trzech tygodni. W uzasadnionych przypadkach można zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek .
7. W wypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów , czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

Załącznik nr 10

## **REGULAMINY SAL SPECJALISTYCZNYCH**

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI KOMPUTEROWEJ**

1. W sali komputerowej uczniowie przebywają tylko w obecności nauczyciela.
2. Uczniowie zajmują stałe miejsca.
3. Należy zachować poprawną i bezpieczną postawę przy komputerze.
4. Nie wolno jeść ani pić w sali komputerowej.
5. Za szkody spowodowane umyślnym działaniem uczniów odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia.
6. Uczniowie nie przynoszą do pracowni własnych dyskiecików.
7. Uczniowie mają prawo używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
8. Opuszczając swoje stanowisko pracy należy wsunąć klawiaturę i dosunąć krzesło.

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI REKREACYJNEJ**

1. Sala rekreacyjna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć terapeutycznych.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego podczas ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
5. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
7. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
8. Osoby postronne korzystające z sali muszą zakładać miękkie obuwie sportowe.
9. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.



Załącznik nr 11

## **REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ NR 12 W SP ZOZ WE WROCŁAWIU**

### Przepisy ogólne

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w SP ZOZ zwany dalej dyrektorem zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Zespole Szkół w nr 12 w SP ZOZ zwanym dalej szkołą, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza obiektami należącymi do szkoły.
2. Dyrektor wraz z pracownikiem bhp dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów przynajmniej raz w ciągu roku. Z ustaleń kontroli inspektor bhp sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
3. Jeżeli specyfika programu nauczania pozwala, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły uwzględnia się:
  - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
1. Szkoła posiada plan ewakuacji szkoły stanowiący załącznik nr 1 niniejszego regulaminu, który umieszcza się w widocznym miejscu w szkole, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
3. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność uczniów w tych pomieszczeniach.
4. Teren szkoły ograda się. Na terenie szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk, sprawność instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
5. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
6. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
7. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
8. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
9. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
10. Szkoły nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
11. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
12. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela.
13. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły upoważnionego przez dyrekcję.
14. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie

- w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu, pod warunkiem, że będzie można zapewnić bezpieczeństwo dzieciom.
15. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
  16. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
  17. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób.
  18. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C.
  19. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
  20. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21<sup>oo</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

1. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
3. Pokój nauczycielski wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy. W przypadkach, kiedy należy udzielić pierwszej pomocy lekarskiej, korzystamy z pomocy służby zdrowia. Jeżeli jest to niemożliwe zobowiązani jesteśmy do udzielania pierwszej pomocy osobom jej potrzebującym.
4. Nauczyciele, w szczególności nauczający chemii, przyrody, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### Wychowanie fizyczne, sport i turystyka

6. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
7. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
8. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
10. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
11. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi

- zajęciami.
12. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
  13. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
  14. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
  15. Kryteria, o których mowa w pkt 43, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
  16. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  17. Przed planowaną wycieczką Kierownik wycieczki zobowiązany jest przed wyjściem ze szkoły wypełnić obowiązującą „Kartę wycieczki” i zatwierdzić ją przez dyrektora oraz przypomnieć uczestnikom wycieczki o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa.
  18. Wymaga się organizowania wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującym „Regulaminem Wycieczek Szkolnych” oraz przyjętymi procedurami zawartymi w „Regulaminie Współpracy ze Służbą Zdrowia” i itp..
  19. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
  20. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
  21. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie „kąpielisk” i „pływalni” w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
  22. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
  23. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
  24. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
  25. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
  26. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
  27. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
  28. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

#### Postępowanie w razie wypadku

29. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
30. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - a. dyrektora, lub jego zastępcę;

- b. rodziców(opiekunów) poszkodowanego
  - c. społecznego inspektora pracy
  - d. organ prowadzący szkołę
1. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
  2. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
  3. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 58 i 59 dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
  4. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
  5. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
  6. Członków zespołu powołuje dyrektor.
  7. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową w tym protokół powypadkowy.
  8. Wzór protokołu powypadkowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. W skład zespołu wchodzi: społeczny inspektor pracy oraz pracownik szkoły.
  9. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  10. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
  11. Przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

Załącznik nr 12

## **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU W ZESPOLE SZKÓŁ NR 12 W SP ZOZ WE WROCŁAWIU**

### **PODSTAWA PRAWNA**

Na podstawie art. 4, ust.5 ustawy z dnia 24.08.1991 r. O ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 81, póź. 351 z późn. zm.) ustala się i wprowadza w życie niniejszą instrukcję obowiązującą personel pedagogiczny szkoły, personel pomocniczy oraz młodzież szkolną.

### **SPOSÓB ZACHOWANIA SIĘ NA WYPADEK POŻARU**

W wypadku powstania pożaru na terenie szkoły należy:

1. Zachować spokój i nie wywoływać paniki.  
Jeżeli pożar nie został ugaszony w zarodku - zawiadomić telefonicznie:
  - a) straż pożarną nr tel. 998;
  - b) policję nr tel. 997; tel. komórkowy 112;
  - c) pogotowie ratunkowy nr tel. 999;
  - d) dyrektora szkoły nr tel. 71 7986888

nr tel. 71 34 64 292( domowy) **lub 608 622 503**
1. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze Strażą Pożarną należy wyraźnie podać:
  - a) nazwę i numer szkoły;
  - b) dokładny adres;
  - c) określić w przybliżeniu co się pali i gdzie (piwnica, szatnia, sale lekcyjne);
  - d) podać imię i nazwisko wzywającego;
  - e) numer telefonu wzywającego.

**UWAGA! - Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że Straż Pożarna przyjęła zgłoszenie.**

1. W razie powstania pożaru w godzinach nauki w szkole należy zaalarmować personel i młodzież sygnałem Decyzję uruchomieniu sygnału dźwiękowego - alarmowego w szkole wydaje:
  - a) dyrektor Zespołu Szkół
  - b) upoważnione przez dyrektora osoby:  
wicedyrektor, sekretarz szkoły,, społeczny inspektor bhp, nauczyciel dyżurny.
1. Do czasu przybycia Straży Pożarnej należy:
  - a) przystąpić do ewakuacji zgodnie z ustalonym planem ewakuacji,
  - b) podjąć akcję gaśniczą przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego jak gaśnice śniegowe lub proszkowe (Należy pamiętać że, nie wolno gasić wodą i gaśnicami pianowymi instalacji i urządzeń elektroenergetycznych będących pod napięciem, oraz materiałów reagujących z wodą),
  - c) wystawić przed wejściem do budynku szkoły osobę, która winna wskazać przybyłej jednostce Straży Pożarnej, najkrótszą drogę dojścia do pożaru oraz udzielić potrzebnych informacji.



Załącznik nr 13

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 12 W SP ZOZ WE WROCŁAWIU

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
1. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

### § 2

#### Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

**Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Biblioteka Szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
1. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział III**

### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu przekazania.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lata.



## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 1**

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I i IV szkoły podstawowej oraz I klasy gimnazjum w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 2**

### **Okres trwania wypożyczenia**

Wypożyczenie odbywa się na początku roku szkolnego lub w ciągu 7 dni od przyjęcia do szkoły.

1. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija na 7 dni przed końcem danego roku szkolnego.
2. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu (ryzyko zniszczenia podręczników/materiałów lub gdy uczeń nagminnie nie przynosi podręczników/materiałów na zajęcia).
3. Zwrot podręcznika jest warunkiem uzyskania wpisu na karcie obiegowej (Załącznik nr 1 – Karta obiegowa).

### § 3

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

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczone uczniom w ciągu 14 dni od rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z biblioteki podręczniki/materiały w liczbie odpowiadającej liczbie osób na liście uczniów danej klasy.
3. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych, co zostaje potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik nr 2)
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
5. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
6. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
8. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W podręczniku nie wolno niczego pisać, zaznaczać, należy go obłożyć, zabezpieczając przed zniszczeniem.
9. Rodzice/opiekunowie ucznia wypożyczającego podręczniki podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.

## § 4

### Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

#### § 1

#### Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń zobowiązany jest do:
  - a) a-używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - b) zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.
1. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

#### § 2

#### Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

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

### § 3

#### **Zakres odpowiedzialności:**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztu materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, a rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. (Załącznik nr 3 – Protokół zgubienia/zniszczenia podręcznika-ów) Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Szkoła, wysyła do rodzica/opiekuna prawnego wezwanie do zapłaty (Załącznik nr 4 – Wezwanie do zapłaty).

### **Rozdział VI**

#### **INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się na zakończeniu roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

### **Rozdział VII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

Załącznik nr 1

**Karta obiegowa ucznia  
Zespołu Szkół nr 12  
W SPZOZ we Wrocławiu, ul. Białowieska 74/a**

*Stwierdza się, że uczeń/uczennica..... klasy.....  
Nie ma żadnych zobowiązań wobec:*

	Data i podpis
Biblioteka	
Wychowawca	

Załącznik nr 2

do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół nr 12 we Wrocławiu

Wrocław, dnia.....

**OŚWIADCZENIE  
KLASA.....**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Zespołu Szkół nr 12 we Wrocławiu.

.....  
Podpis rodzica/opiekuna

L.pł	Imię i nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Załącznik nr 3

do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół nr 12 we Wrocławiu

Wrocław, dnia.....

## Protokół

zagubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika\* sporządzony w dniu.....20.....r. przez komisję w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

w obecności:.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy.....

o wartości.....został:

- 1) zagubiony,
- 2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
- 3) zniszczony\*

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

3) Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....  
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

---

\* Niepotrzebne skreślić

### Załącznik nr 4

do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół nr 12 we Wrocławiu.

.....  
(pieczęć szkoły)

Wrocław, dnia.....

## WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....  
(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna prawnego)

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia.....,  
z powodu: zagubienia podręcznika/znacznego, zużycia wykraczającego  
poza zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika\* wzywamy  
do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota Do zapłaty

Razem:.....

Słownie do zapłaty.....

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek szkoły w banku  
.....numer konta bankowego.....  
lub w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego  
wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa zostanie  
skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania  
do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed  
otrzymaniem niniejszego wezwania, należy uznać je za nieaktualne.

.....

Sporządzający

.....

Dyrektor szkoły