

# STATUT



## ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. STANISŁAWA STASZICA

W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH  
UL. WROCŁAWSKA 17

(TEKST JEDNOLITY)

z 21.10.2015r.

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> CELE I ZADANIA .....	5
<b>ROZDZIAŁ III</b> ORGANY SZKOŁY .....	10
<b>ROZDZIAŁ IV</b> ORGANIZACJA SZKOŁY .....	14
<b>ROZDZIAŁ V</b> NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	18
<b>ROZDZIAŁ VI</b> UCZNIOWIE SZKOŁY .....	22
<b>ROZDZIAŁ VII</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	27
<b>ZAŁĄCZNIK 1</b> REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ .....	30
<b>ZAŁĄCZNIK 2</b> REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO .....	33
<b>ZAŁĄCZNIK 3</b> REGULAMIN CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO .....	37
<b>ZAŁĄCZNIK 4</b> REGULAMIN WYDZIAŁU ZAOCZNEGO .....	42
<b>ZAŁĄCZNIK 5</b> REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ .....	50
<b>ZAŁĄCZNIK 6</b> ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW .....	55
<b>ZAŁĄCZNIK 7</b> OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK .....	57
<b>ZAŁĄCZNIK 8</b> REGULAMIN RADY RODZICÓW .....	65
<b>ZAŁĄCZNIK 9</b> WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	77
<b>ZAŁĄCZNIK 10</b> PROGRAM WYCHOWAWCZY .....	98
<b>ZAŁĄCZNIK 11</b> WZORY .....	108

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

Statut został opracowany z zastosowaniem przepisów:

- Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 1996 Nr 67, poz.329 wraz z późniejszymi zmianami) oraz nowelizacji ustawy o systemie oświaty z dnia 19 sierpnia 2011 r.
- Rozporządzenie MEN z dnia 09 lutego 2007r. w sprawie ramowych statutów przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 wraz z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 30 czerwca z 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr249, poz. 2104 z dnia 20 grudnia 2005r.)
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw porządkujących i na nowo definiujących szkoły ponadgimnazjalne (Dz. Ustaw nr 106 poz. 622)
- Na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U poz. 357, 1045, 1418, 1607, 1629).

### § 2

**Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich** z siedzibą w Ząbkowicach Śl. ul. Wrocławska 17, zwany dalej „Zespołem” jest szkołą publiczną obejmującą:

- a) **Technikum** o 4-letnim cyklu nauczania na podbudowie gimnazjum, ukończenie którego umożliwia uzyskanie poszczególnych kwalifikacji określonych dla danego zawodu oraz uzyskanie dyplomu technika w danym zawodzie , a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości.
- b) **Zasadniczą Szkołę Zawodową**, która jest szkołą zawodową na podbudowie gimnazjum o trzyletnim okresie nauczania, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe , a także dalsze kształcenie ogólne , począwszy od drugiej klasy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
- c) **Szkołę Policealną dla Dorosłych** o 2-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły średniej, której ukończenie umożliwia uzyskanie tytułu technika o danej specjalności.

- d) **Gimnazjum** z oddziałami przysposabiającymi do pracy o 3- letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia podjęcie nauki w szkole ponadgimnazjalnej.
- e) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych** o 3 – letnim cyklu nauczania na podbudowie gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej , którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości.

### § 3

- 1. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową.
- 2. W szkole prowadzony jest rachunek dochodów własnych.
- 3. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i gospodarkę materiałową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 4

- 1. Zespół posiada Centrum Kształcenia Praktycznego, zwane dalej „Centrum” zajmujące się działalnością szkoleniowo-produkcyjną.
- 2. Działalność Centrum reguluje załącznik nr 3 niniejszego Statutu.

### § 5

- 1. Przy Zespole działa szkoła dla dorosłych zwana Wydziałem Zaocznym.
- 2. Działalność Wydziału Zaocznego reguluje załącznik nr 4 niniejszego Statutu.

### § 6

Organem prowadzącym **Zespół Szkół Zawodowych** im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śl. jest **Powiat Ząbkowicki**, a nadzór pedagogiczny pełni **Kuratorium Oświaty we Wrocławiu**.

**CELE I ZADANIA**

**§ 7**

1. W szkole realizuje się cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - a) szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - b) szkoła umożliwi absolwentowi dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - c) szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków w jakich funkcjonuje i wieku uczniów,
  - d) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb.
2. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
  - a) kontynuację pracy z uczniem będącym pod opieką Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - b) umożliwienie korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego uczniom specjalnej troski.
4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły między innymi poprzez:
  - a) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej (w miarę potrzeb i możliwości finansowych),
  - b) umożliwienie pobierania nauki uczniom niepełnosprawnym zgodnie z orzeczeniem lekarskim,
  - c) prowadzenie zajęć z zakresu socjoterapii z młodzieżą niepełnosprawną (w miarę potrzeb i możliwości),
  - d) organizowanie różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrujące zespół uczniowski.
5. Szkoła w miarę swoich możliwości, umożliwi uczniom rozwijanie ich indywidualnych zainteresowań, stwarza możliwości realizowania indywidualnych programów nauczania poprzez:
  - a) organizowanie pozalekcyjnych kół zainteresowań wg potrzeb,

- b) stwarzanie możliwości organizowania wycieczek, przedmiotowych i krajoznawczych, turystycznych, wyjść i wyjazdów do teatru, opery, kina, filharmonii itp.,
- c) opracowanie w zależności od potrzeb indywidualnych programów nauczania dla uczniów.

6. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych w tym:

- a) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
- b) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
- c) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły
- d) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

## § 8

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami:

- a) w czasie zajęć obowiązkowych nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje i odpowiada za ich bezpieczeństwo nauczyciel (pracownik pedagogiczny), któremu powierzono prowadzenie tych zajęć (zgodnie z zarządzeniem z dnia 17 sierpnia 1992r. Ministra Edukacji Narodowej – w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa Dz.U. Nr 65 z dnia 31 sierpnia 1992r., poz. 331 z późniejszymi zmianami).
- b) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek (imprez) organizowanych przez szkołę określa „Regulamin wycieczek (imprez) szkolnych” zawarty w załączniku nr 7, opracowany na podstawie Rozporządzenia MENiS z 8 listopada 2001 r. W sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 Nr 135, poz. 1516 z późn. zmianami).
- c) w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych dyrekcja szkoły organizuje dyżury nauczycieli.
- d) do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na korytarzu i w toaletach na danej kondygnacji lub przed budynkiem,
- e) w czasie wykonywania przez uczniów prac społecznie użytecznych poza terenem szkoły dyrekcja szkoły winna zapewnić opiekunów jak na wycieczkach szkolnych.

2. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

- a) wychowawcy klas pierwszych w początkowym okresie pobytu ucznia w szkole powinni wyłonić z zespołu klasowego uczniów:

- wybitnie uzdolnionych,
  - mających trudną sytuację materialną, bądź rodzinną,
  - mających kłopoty z adaptacją w nowym środowisku,
  - mających kłopoty z nauką,
- b) opieka nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniem narządów ruchu, słuchu i wzroku sprawuje szkolna służba zdrowia, pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy,
- c) uczniowie, którzy są w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej mogą ubiegać się o stałą, lub doraźną pomoc materialną (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993r.w sprawie warunków form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów »Dz.U. z 1993r. Nr 74, poz.350 z późniejszymi zm.); pomoc materialna może być świadczona na rzecz uczniów również ze środków pozabudżetowych,
- d) uczniowie wybitnie zdolni powinni być objęci indywidualną opieką nauczyciela,
- e) indywidualną opiekę nad uczniami mającymi kłopoty z adaptacją w nowym środowisku oraz problemy z nauką sprawuje wychowawca klasy we współpracy z zespołem klasowym i pedagogiem szkolnym,
- f) nauczanie indywidualne realizowane jest na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## **§ 9**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- a) Realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki,
- b) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- c) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- d) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
- e) Działania pedagoga,
- f) Współpracą z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

## **§ 10**

Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego:

- a) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,

- b) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- c) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności dydaktyczno-wychowawcze,
- d) Opracowywanie wniosków dot. uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
- e) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- f) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz konfliktów rodzinnych,
- g) Udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.

### **§ 11**

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej „wychowawcą”.

### **§ 12**

1. Wychowawca prowadzi swój oddział w zasadzie przez cały cykl nauczania.
2. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy.
3. Z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy mogą wystąpić rodzice, uczniowie danej klasy do dyrektora szkoły.
4. Wniosek w sprawie zmiany wychowawcy klasy rozpatruje dyrektor szkoły wspólnie z przewodniczącym Rady Rodziców. Rozpatrując przedmiotową sprawę mają obowiązek zapoznać się, ze zdaniem wychowawcy klasy, uczniów tej klasy i ich rodziców, oraz z opinią Rady Pedagogicznej.
5. O podjętej decyzji dyrektor informuje strony w ciągu 14 dni. W przypadku różnicy zdań pomiędzy dyrektorem i przewodniczącym, rozstrzygające jest zdanie dyrektora.
6. Od podjętej decyzji strony mogą odwołać się w ciągu dwóch tygodni do organu nadzorującego szkołę.

### **§ 13**



Szczegółowe zasady oceniania zawarte zostały w załączniku nr 9 niniejszego statutu w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 14**

Praca wychowawcza szkoły prowadzona jest w oparciu o Program Wychowawczy zawarty w załączniku nr 10 niniejszego Statutu.

# ROZDZIAŁ III

## ORGANY SZKOŁY

### § 15

#### 1. Organami szkoły są :

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna, złożona z:
  - Rady Pedagogicznej szkoły młodzieżowej
  - Rady Pedagogicznej Szkoły dla dorosłych

#### Organami społecznymi szkoły są:

- a) Rada Rodziców,
- b) Samorząd Uczniowski.
- c) Samorząd Słuchaczy

#### A. DYREKTOR SZKOŁY

1. Funkcję **Dyrektora Szkoły** powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Wyboru lub odwołania dyrektora szkoły lub placówki dokonuje się w trybie określonym w ustawie.
3. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
  - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor szkoły może na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów jeśli:
  - a) stwierdzi, że przyjęcie ucznia do szkoły nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów,

- b) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu i odbywanie kary uniemożliwia mu kontynuowanie nauki,
  - c) jeśli jego postępowanie wywiera szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, co jest sprecyzowane w § 27 niniejszego Statutu.
5. Od decyzji dyrektora przysługuje uczniowi lub jego prawnemu opiekunowi odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników nie będącymi nauczycielami.
7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - d) występowania do Rady Rodziców w sprawie wyrażenia opinii na temat pracy nauczyciela w związku z awansem zawodowym,
  - e) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczącym realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, gdy jest to podyktowane, np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.
8. Dyrektor szkoły może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

## **B. INNE STANOWISKA KIEROWNICZE**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów w poszczególnych obszarach. Powierzenie tych funkcji i odwoływanie z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas określony krótszy niż okres powierzenia funkcji kierowniczej, ulega przedłużeniu na okres powierzenia.
3. Tworzy się również następujące stanowiska kierownicze:
  - a) główny księgowy,
  - b) kierownik administracyjny.

4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor może w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

### **C. RADA PEDAGOGICZNA**

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolejalnym organem szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. **Rada Pedagogiczna złożona jest z** dyrektora szkoły oraz nauczycieli. Dzieli się na:
  - a) Radę Pedagogiczną szkoły dla młodzieży,
  - b) Radę Pedagogiczną szkoły dla dorosłych.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Szczegółowe zadania i całość działalności Rady Pedagogicznej zawarty jest w załączniku nr 1 oraz załączniku nr 4 niniejszego Statutu.

### **D. RADA RODZICÓW**

1. **Rodzice** współpracują ze szkołą za pośrednictwem **Rady Rodziców**.  
Rada Rodziców jest autonomicznym organem szkoły stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich uczniów Zespołu.
2. Rada Rodziców utworzona jest z przedstawicieli rad klasowych uczniów uczęszczających do szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Rada Rodziców jest samorządnym organem rodziców uczniów, współdziałającym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami wspomagającymi realizację zadań szkoły.
4. Regulamin Rady Rodziców stanowi załącznik nr 8 Statutu.

### **E. WSPÓLPRACA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać uczniów i rodziców ze Statutem Zespołu, obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz kryteriami ocen z zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (w miesiącu wrześniu) załącznik nr 8.
3. Każdy pracownik pedagogiczny w ustalonych godzinach pracy oraz w czasie wolnym od zajęć zobowiązany jest do udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat zachowania, osiągnięć i trudności w nauce uczniów.

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o godzinach pracy pedagoga szkolnego, o kołach zainteresowań, pozalekcyjnych zajęciach sportowych, wyrównawczych, korekcyjnych w których uczniowie mogą uczestniczyć.
5. Na wniosek rodziców – uzasadniony zaświadczeniem specjalistycznej placówki służby zdrowia lub poradni pedagogiczno-psychologicznej, rada pedagogiczna umożliwia uczniom indywidualny tok nauczania wg ustalonego programu.
6. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o możliwości uczęszczania na lekcje religii lub etyki.
7. Szkoła jest zobowiązana do udzielania informacji uczniom i ich rodzicom o możliwościach kontynuowania nauki. Informacji udziela wychowawca klasy lub pedagog, a w wyjątkowych przypadkach – członkowie kierownictwa szkoły.
8. Dyrektor szkoły informuje Radę Rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
9. Wychowawca klasy informuje Klasową Radę Rodziców o zadaniach i planach pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w klasie.
10. Każdy wychowawca ma obowiązek zorganizować przynajmniej raz na kwartał spotkanie z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

#### **F. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły obejmującym wszystkich uczniów Zespołu.
2. Samorząd Uczniowski reprezentowany jest przez Zarząd Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.
3. Zakres działalności Samorządu Uczniowskiego zawarty jest w załączniku nr 2 niniejszego Statutu.

# ROZDZIAŁ IV

## ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 16

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze:
  - a) do 10 dni w liceum profilowanym i technikum,
  - b) do 8 dni w gimnazjum,
  - c) do 6 dni w zasadniczych szkołach zawodowych.
3. Dniami o których mowa w ust. 2 są w szczególności:
  - a) dni, w których odbywa się egzamin maturalny lub gimnazjalny,
  - b) dni, w których odbywa się etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
  - c) dni świąt religijnych nie będących ustawowo wolnymi od pracy,
  - d) dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni,
  - e) piątek po święcie Bożego Ciała.
4. Dyrektor szkoły powiadamia w terminie do 30 września danego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy (semestry):  
I - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe, II - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania

- oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
8. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
  9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem realizowanym w szkole.
  10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 17**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo - lekcyjnym.
2. W szkole obowiązuje następujący czas pracy:
  - a) godzina lekcyjna trwa 45 min,
  - b) godzina zajęć praktycznych 55 min.

### **§ 18**

1. W poszczególnych oddziałach zgodnie z arkuszem organizacyjnym wybrane zajęcia dydaktyczne realizowane są z podziałem na grupy.
2. W szkole mogą być organizowane w miarę potrzeb i posiadanych środków budżetowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę zajęcia nadobowiązkowe.
3. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w danym roku szkolnym zgodnie z planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły.
4. Za zgodą zainteresowanych i dyrektora szkoły mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, finansowane przez ich uczestników.
5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

## § 19

Realizacja praktycznej nauki zawodu koordynowana jest w ramach działalności Centrum Kształcenia Praktycznego.

## § 20

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) wypożyczanie książek czytelnikom oraz korzystanie na miejscu z księgozbioru,
  - c) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w grupach; zajęcia z całymi klasami odbywają się w izbach lekcyjnych ze względu na niewielką powierzchnię użytkową czytelnia.
4. Godziny pracy biblioteki uwzględniają, organizację pracy szkoły – są na bieżąco uaktualniane i umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu (szkoła młodzieżowa) lub przed ich rozpoczęciem (szkoła dla dorosłych).
5. Organizacja biblioteki:

Z księgozbioru wydzielono część zbiorów udostępnionych wyłącznie w czytelni. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni określają odrębne regulaminy stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego statutu. Pewną część zbiorów przekazanych do gabinetów użytkują i udostępniają opiekunowie tych gabinetów.
6. Działalność biblioteki określa Regulamin Biblioteki (załącznik nr 5 niniejszego Statutu).
7. Opiekunowie gabinetów przedmiotowych współpracują z bibliotekarzem przy gromadzeniu i selekcji zbiorów w pracowniach.
8. Wychowawcy klas współpracują z bibliotekarzem w :
  - rozbudzaniu czytelnictwa w klasach
  - rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
  - egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki (ewentualne rozliczenie za książki zgubione i zniszczone).



## § 21

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 1 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## § 22

1. Zabrania się na terenie szkoły przeprowadzania imprez i agitacji politycznych oraz rozprowadzania materiałów propagandowych o treści politycznej.
2. Dyrektor szkoły ustala z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego rozprowadzanie, ogłaszanie i wywieszanie ulotek i innych druków lub informacji na terenie Szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na umieszczanie na terenie Zespołu materiałów propagandowych, reklamowych itp. nie związanych z działalnością szkoły.

## ROZDZIAŁ V

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 23

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. Pracę dydaktyczno - wychowawczą w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli należą:
  - a) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki i realizowanym programem nauczania,
  - b) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - c) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu ich niepowodzeń szkolnych oraz wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - e) dbałość o warsztat pracy,
  - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - g) realizowanie uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele mają w szczególności prawo do:
  - a) poszanowania godności osobistej,
  - b) warunków pracy umożliwiających właściwe wywiązywanie się z powierzonych im obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
  - c) zgłaszania pod adresem organów Szkoły postulatów związanych z każdą dziedziną funkcjonowania Szkoły,
  - d) swobodnego wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe,
  - e) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony nadzoru pedagogicznego, swoich koleżanek i kolegów nauczycieli oraz powołanych w tym celu instytucji oświatowych,
  - f) korzystania z funduszu socjalnego, którym dysponuje Szkoła.
4. Nauczyciele mogą korzystać z różnych form doształcania i doskonalenia:
  - a) doskonalenie umiejętności dydaktycznych,

- b) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez: pracę własną, udział w pracach zespołu przedmiotowego, korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
5. Formy doształcania i doskonalenia nauczycieli :
- a) doształcanie:
- studia podyplomowe dające potrzebne do zatrudnienia kwalifikacje,
  - studia podyplomowe dające kwalifikacje w kolejnej specjalności,
  - kursy kwalifikacyjne uzupełniające kwalifikacje konieczne do zatrudnienia w danej szkole lub w drugiej specjalności;
- b) doskonalenie:
- studia podyplomowe doskonalące,
  - kursy uprawniające do wykonywania innych zadań oświatowych,
  - kursy doskonalące,
  - szkolenia wspomagające np. seminaria, konferencje;
- c) Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli,
- d) współpraca z Powiatowym Centrum Poradnictwa Psychologicznego – Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli oraz współpracę z doradcami metodycznymi.
6. Nauczycielowi przysługuje prawo do ubiegania się o dofinansowanie doształcania i doskonalenia. Środkami przeznaczonymi na ten cel dysponuje dyrektor szkoły.

## § 24

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe, których rodzaje i działalność zawiera plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Pracą komisji przedmiotowych kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący komisji.
5. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i mierzenia jakości pracy,
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- d) współdziałania w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, gabinetów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- f) tworzenie zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego, wchodzących w skład wewnątrzszkolnego zestawu programów nauczania,
- g) analizę wyników egzaminów gimnazjalnych, maturalnych oraz kwalifikacji dla poszczególnych zawodów.

## § 25

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. W oparciu o program wychowawczy szkoły wychowawca opracowuje plan pracy wychowawczej.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego wychowanka oraz:
  - a) poznaje uczniów i ich sytuację rodzinną poprzez rozmowy indywidualne, kontakty z rodzicami lub opiekunami,
  - b) utrzymuje stały kontakt z wychowankiem, interesuje się jego wynikami w nauce i zachowaniem, systematycznie je ocenia a w razie potrzeby organizuje pomoc,
  - c) zachęca do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - d) informuje o działających na terenie szkoły organizacjach i kołach zainteresowań, zachęca do pracy w nich,
  - e) uzyskuje dodatkowe informacje o uczniu od innych nauczycieli, higienistki, pedagoga.
4. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski:
    - organizuje imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp. zachęca do uczestnictwa w imprezach kulturalnych na terenie szkoły i w obrębie miasta,
    - ustala wspólnie z uczniami kryteria oceny zachowania w oparciu o szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia – załącznik nr 8 do niniejszego Statutu;
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - c) inspiruje i zachęca do podejmowania inicjatyw i prac na rzecz szkoły i środowiska, dokonuje wraz z uczniami oceny uzyskiwanych wyników.
5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając i koordynując z nimi ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi):
  - a) analizuje i wyjaśnia przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów,

- b) informuje o sytuacji ucznia nauczycieli uczących w jego klasie,
  - c) podejmuje środki zaradcze,
  - d) pomaga w zorganizowaniu zajęć dodatkowych w celu uzupełnienia wiedzy z poszczególnych przedmiotów,
  - e) współpracuje na co dzień z nauczycielami praktycznej nauki zawodu.
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych:
    - organizuje zebrania klasowe (minimum 4 w roku szkolnym pozostałe w zależności od sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w klasie),
    - utrzymuje indywidualny kontakt z rodzicami ucznia, przeprowadza rozmowy indywidualne;
  - b) współdziała z rodzicami w ich działaniach wychowawczych:
    - dzieli się z rodzicami ucznia uwagami, przekazuje opinie na temat zachowania i uczęszczania do szkoły oraz informuje o ocenach jego wyników w nauce,
    - uzyskuje od rodziców dodatkowe informacje o uczniu;
  - c) angażuje rodziców w sprawy życia klasy i szkoły:
    - aktywizuje rodziców uczniów do pomocy i udziału w imprezach szkolnych i klasowych,
    - omawia z rodzicami i wskazuje na problemy wychowawcze w klasie, ustala formy i metody pomocy,
    - inspiruje do tworzenia funduszu pomocy na rzecz szkoły.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Początkujący nauczyciel-wychowawca powinien uzyskać pomoc i opiekę dyrekcji szkoły, dyrektor wyznacza opiekuna stażu.

# ROZDZIAŁ VI

## UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 26

#### **PRAWA UCZNIA**

#### **Uczeń ma prawo:**

1. Zapoznać się z prawami i obowiązkami ucznia.
2. Do opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Do poszanowania godności własnej i ochrony dóbr osobistych, których zasady i tryb określają odrębne przepisy.
4. Do swobody wyrażania myśli i poglądów, swobody sumienia i wyznania (poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne).
5. Do życzliwego i podmiotowego traktowania.
6. Do poznania programu nauczania na dany rok szkolny oraz kryteriami oceniania.
7. Do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny.
8. Do otrzymania pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Do nauczania indywidualnego i egzaminów eksternistycznych.
10. Do rozwijania swoich zainteresowań.
11. Dokonywać wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych.
12. Znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów.  
(Uwaga: Ustalona przez nauczyciela ocena okresowa może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego, którego zasady i tryb określają odrębne przepisy.)
13. Poznać termin pisemnego sprawdzianu wiadomości co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem – może być tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia.
14. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii nie należy zadawać prac domowych.
15. Uczestniczyć w wyborach Samorządów Klasowego i Szkolnego.
16. Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły przez działalność w samorządach.
17. Korzystać z biblioteki szkolnej i obiektów sportowych.
18. Korzystać z pomocy stypendialnej, medycznej, socjalnej, i pedagoga szkolnego.

19. Do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych. W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15°C) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne.

## **§ 27**

### **OBOWIĄZKI UCZNIA**

#### **Uczeń ma obowiązek:**

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.
2. Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
4. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym: okazywanie szacunku dorosłym i kolegom, szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności.
5. Troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
6. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od daty przyścia do szkoły.
7. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju – strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych oraz egzaminów.
8. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym szatni szkolnej.
9. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
10. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
11. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

## **§ 28**

### **NAGRADZANIE UCZNIÓW**

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
  - a) wyniki w nauce,
  - b) wzorową postawę uczniowską,
  - c) wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie,
  - d) dzielność i odwagę.

2. Za wyniki w nauce uczeń może być nagrodzony:
  - a) świadectwem „z wyróżnieniem” – jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji końcoworocznej z obowiązujących zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
  - b) listem gratulacyjnym dyrektora szkoły przekazywanym na ręce rodziców ucznia na forum szkoły, jeśli uzyskał średnią ocen powyżej 4,50 i ocenę wzorową zachowania ( uczeń technikum, a w zasadniczej szkole zawodowej i gimnazjum co najmniej średnią ocen 4,00 i dobrą ocenę zachowania) ,
  - c) dyplomem i nagrodą książkową wręczoną na forum klasy lub szkoły,
  - d) wpisaniu nazwiska ucznia mającego wybitne osiągnięcia do kroniki szkoły.
  
3. Za wzorową postawę uczeń może być nagrodzony:
  - a) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów,
  - b) nagrodą rzeczową lub pieniężną,
  - c) dyplomem uznania,
  - d) pochwałą wychowawcy wobec klasy.
  
4. Za wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie uczeń może być nagrodzony:
  - a) wpisem do kroniki szkoły,
  - b) nagrodą rzeczową lub pieniężną,
  - c) dyplomem uznania.
  
5. Za dzielność i odwagę uczeń może być nagrodzony:
  - a) wpisem do kroniki szkoły,
  - b) nagrodą rzeczową lub pieniężną,
  - c) dyplomem uznania.
  
6. Niżej wymienione osiągnięcia w konkursach, turniejach, olimpiadach, zawodach i innych formach współzawodnictwa należy odnotować na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen ucznia:
  - a) zajęcie pierwszego miejsca na szczeblu szkoły,
  - b) zajęcie jednego z trzech pierwszych miejsc na szczeblu miasta lub gminy,
  - c) zajęcie jednego z sześciu pierwszych miejsc na szczeblu województwa,
  - d) udział w finale na szczeblu krajowym.
  
7. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia może wystąpić wychowawca oddziału, a w szczególnych przypadkach inny pracownik pedagogiczny szkoły.



§ 29

**KARY WOBEC UCZNI**

1. Za nieprzestrzeganie regulaminu ucznia, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - b) naganą wychowawcy klasy,
  - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - d) upomnieniem dyrektora szkoły
  - e) naganą dyrektora szkoły,
2. Za postępowanie mające szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być:
  - a) przeniesiony do równoległej klasy w swojej szkole,
  - b) przeniesiony do innej szkoły.
3. Tryb odwołania się od kary:
  - a) uczeń może zwrócić się do Samorządu Szkolnego i wychowawcy klasy o uzyskanie poręczenia w celu wstrzymania wykonania kary w terminie 7 dni,
  - b) od otrzymanej kary udzielonej przez wychowawcę klasy, uczeń może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni,
  - c) od otrzymanej kary udzielonej przez Zespół Wychowawczy, uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
  - a) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
  - b) spożywanie środków odurzających lub ich rozprowadzanie,
  - c) czynną napaść lub obrazę nauczyciela,
  - d) czynną napaść na kolegów,
  - e) kradzież lub niszczenie mienia szkolnego lub mienia kolegów,
  - f) zachowania chuligańskie, godzące w dobro szkoły, uwłaczające godności nauczycieli i uczniów,
  - g) rażące nieprzestrzeganie przepisów bhp zagrażające życiu na zajęciach i przerwach międzylekcyjnych,
  - h) za bardzo częstą lub ciągłą nieobecność na zajęciach lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych.
6. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie (§ 29 pkt. 3). Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady

pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego wyrażonej na piśmie. W uzasadnionych przypadkach uczeń gimnazjum na wniosek dyrektora szkoły może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

7. Uchwała o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmowana jest zwykłą większością głosów na posiedzeniu rady pedagogicznej. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
8. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów, jeżeli uzna że jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa (art. 43. 3. U. o syst. ośw.).
9. O decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy powiadomić ucznia i jego rodziców w formie pisemnej (KPA art. 107).
10. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie wnoszone przez ucznia lub jego rodziców do właściwego kuratora oświaty w ciągu 14 dni od momentu otrzymania decyzji. W tym okresie uczeń uczęszcza do szkoły.
11. W przypadku podtrzymania decyzji dyrektora szkoły przez właściwego kuratora oświaty uczeń i jego rodzice mogą zaskarżyć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Sądu Administracyjnego, jeżeli dopatrzyli się uchybień w procedurze administracyjnej.

## § 30

### **UCZNIOM NIE WOLNO**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych osób.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (w nagłych sytuacjach informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły).
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

ROZDZIAŁ VII  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 31

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Szkoła posiada własne logo, jest to wizerunek Stanisława Staszica w kształcie owalu (wzór 1).
4. Szkoła posiada własny znak pisma firmowego (wzór 2).
5. Szkoła posiada własny sztandar. Sztandar noszony jest przez poczet sztandarowy złożony z wybranych uczniów.
6. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły w brzmieniu:

**Zespół Szkół Zawodowych  
im. Stanisława Staszica  
57-200 Ząbkowice Śląskie  
ul. Wrocławska 17  
tel. 074/8152-329; tel./fax 074/8152-328  
NIP 887-10-19-892 Regon 000 19 69 54**

-----

**Zespół Szkół Zawodowych  
im. Stanisława Staszica  
TECHNIKUM  
57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. Wrocławska 17  
REGON 891420982**

-----

---

**Zespół Szkół Zawodowych**

**im. Stanisława Staszica**

**ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA**

**57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. Wrocławska 17**

**REGON 891421160**

---

**Zespół Szkół Zawodowych**

**im. Stanisława Staszica**

**GIMNAZJUM**

**57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. Wrocławska 17**

**REGON 891494992**

---

**Zespół Szkół Zawodowych**

**im. Stanisława Staszica**

**WYDZIAŁ ZAOCZNY**

**57-200 Ząbkowice Śląskie**

**ul. Wrocławska 17**

**tel. 074/8152-329; tel./fax 074/8152-328**

**NIP 887-10-19-892 Regon 000 19 69 54**

---

**Zespół Szkół Zawodowych**

**im. Stanisława Staszica**

**SZKOŁA POLICEALNA**

**DLA DOROSŁYCH**

**57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. Wrocławska 17**

**REGON 891421237**

---

**Zespół Szkół Zawodowych**

**im. Stanisława Staszica**

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**

**DLA DOROSŁYCH**

**57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. Wrocławska 17**

**REGON 021974102**

**§ 32**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 33**

Zmiany w niniejszym Statucie mogą być wprowadzone jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

## REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły oraz nauczyciele według podziału:
  - a) rada pedagogiczna szkoły młodzieżowej złożona jest z nauczycieli uczących w szkole młodzieżowej,
  - b) rada pedagogiczna szkoły dla dorosłych złożona jest z nauczycieli uczących w szkole dla dorosłych
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, Rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - a) zatwierdza plany pracy szkoły,
  - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących :
  - a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
  - b) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,

- c) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ,
  - d) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) opiniuje pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - f) opiniuje okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
  - g) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian ( nowelizacje) Statutu i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszenia tekstu jednolitego statutu.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
- a) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,
  - b) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
11. Rada pedagogiczna ponadto;
- a) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - b) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły
  - c) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły
  - d) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od jego oceny pracy,
  - e) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej Dla Nauczyciela
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
14. Do rozpatrywania problemów w sprawach wychowawczych rada pedagogiczna powołuje Zespół Wychowawczy, który w szczególności:
- a) opracowuje roczny plan wychowawczy szkoły,
  - b) inicjuje i przygotowuje szkolenia rady pedagogicznej z zakresu doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli,
  - c) jest mediatorem między nauczycielem, uczniem i rodzicami w trudnych sytuacjach wychowawczych,

- d) zajmuje się szczególnymi przypadkami naruszeń Statutu Szkoły przez uczniów (i słuchaczy Wydziału Zaocznego w razie potrzeby),
  - e) rozpatruje sytuacje i postawy wskazujące na niewłaściwy, nieodpowiedni stosunek uczniów do obowiązków szkolnych, jak na przykład: bardzo niska frekwencja, ucieczki z lekcji i rozmaite chuligańskie wybryki,
  - f) ważną metodą wychowawczą zespołu jest zawiadamianie rodziców o naruszaniu norm statutowych szkoły przez uczniów i wspólne rozpatrywanie tych sytuacji,
  - g) Zespół Wychowawczy udziela kar: upomnienia i nagany, występuje do rady pedagogicznej z wnioskiem o usunięcie z listy uczniów.
15. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje przewodniczący, powoływany przez dyrektora szkoły.
16. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest księga protokołów prowadzona w formie elektronicznej.
17. Protokół z zebrania rady podpisuje przewodniczący rady i protokolant, a po jego przeczytaniu członkowie rady.
18. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
- a) realizacji uchwał rady,
  - b) tworzenia atmosfery tolerancji, życzliwości i zgodnego współdziałania członków rady w interesie szkoły,
  - c) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego i jego zmianami,
  - d) okresowego analizowania realizacji podjętych uchwał
19. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
20. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, tolerancji, odpowiedzialności i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - b) uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej, w jej komisjach, do których został powołany,
  - c) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
21. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.



## ZAŁĄCZNIK 2

# REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

### § 1

1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski to ważny, społeczny organ działający w Szkole.
3. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły i Placówki

### § 2

#### CELE DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Celami działalności Samorządu Uczniowskiego jest zapewnienie uczestnictwa uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu swoich problemów oraz partnerstwa w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
2. Stwarzanie możliwości rozwoju demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostki i grupę.
3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych uczniów.

### § 3

#### ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Głównym zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi opinii i wniosków dotyczących wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak;
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
  - prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej

- prawo organizowania działalności kulturalno - oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego
2. Samorząd Uczniowski na wniosek dyrektora szkoły wyraża pisemną opinię dotyczącą ucznia wobec którego została wszczęta procedura relegowania ucznia ze szkoły .
  3. Współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej.
  4. Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych.
  5. Współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
  6. Angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły. Inspirowanie młodzieży do udziału w pracy społeczno- użytecznej w środowisku.
  7. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
  8. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów – uczestniczenie w ich rozwiązywaniu.
  9. Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
  10. Określenie wzorca osobowego ucznia.

#### **§ 4**

##### **UPRAWNIENIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Ważnym uprawnieniem Samorządu Uczniowskiego jest wnoszenie do planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły propozycji wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Wyrażanie swoich opinii dotyczących problemów społeczności uczniowskiej.
3. Wydawanie gazetek szkolnych, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli itp. w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
4. Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo opiniowania i wnoszenia uwag do opinii o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary.

5. Udział przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej komisjach oraz w pracach rady rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
6. Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej oraz powołanie rzecznika praw ucznia.
7. Samorząd Szkolny może określić wizerunek ucznia obowiązujący w szkole.

## § 5

### ORGANIZACJA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W przypadku utworzenia Samorządu Uczniowskiego, wszyscy uczniowie tej Szkoły należą do szkolnego Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas – do klasowego Samorządu Uczniowskiego.
2. Najwyższą władzę stanowiącą (ustawodawczą) klasowego i szkolnego Samorządu Uczniowskiego stanowią zebrania ogółu ich członków zwane klasową lub szkolną Radą Samorządów Uczniowskich).
3. Władzą wykonawczą klasowego i szkolnego Samorządu Uczniowskiego stanowią Zarządy Samorządu Uczniowskiego klasowego i szkolnego (władze te mogą przyjąć inną nazwę, odpowiednią do pełnionej funkcji).
4. Spośród przedstawicieli klasowych Rad Samorządu Uczniowskiego wybiera się reprezentantów do Szkolnej Rady Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkolna Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera spośród siebie Prezydium, w skład którego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i skarbnik Samorządu Uczniowskiego.
6. Strukturę organizacyjną klasowych Rad i Zarządów Samorządów Uczniowskich ustanawia zebranie ogółu członków samorządów zgodnie z konkretnymi potrzebami i możliwościami.
7. Wybory Rad Samorządów odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez zebranie ogółu członków samorządów.
8. Kadencja Rad Samorządów trwa przez okres roku szkolnego, a uczeń może pełnić tę samą funkcję pochodzącą z wyboru nie dłużej niż dwie kadencje.
9. Rady Samorządów współpracują z wychowawcami klas i władzami Szkoły, uzgadniają z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
10. Rady Samorządów informują ogół uczniów o swojej działalności i składają im sprawozdania **w formie pisemnej.**

11. Zebrania, narady, spotkania itp. wynikające z działalności samorządów odbywają się w terminach ustalonych przez opiekuna Samorządu Szkolnego.
12. Rady Samorządów szkół powiatowych i innych mogą dokonywać między sobą wymiany doświadczeń i podejmować wspólne przedsięwzięcia wynikające z zadań określonych dla samorządów klasowych i szkolnych.

## **§ 6**

### **FUNDUSZE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Samorządy Uczniowskie mogą posiadać własne fundusze zgodne z prawem, które służą do finansowania ich działalności, ale środki powinny być gromadzone na koncie Rady Rodziców.
2. Operacje finansowe i dokumentacja powinny być prowadzone zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w gospodarce budżetowej.

## **§ 7**

### **OBOWIĄZKI WŁADZ SZKOŁY WOBEC SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Udzielanie pomocy w całokształcie działalności Samorządów, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników Szkoły.
2. Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności Samorządu Uczniowskiego (m.in. udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, radiowęzła szkolnego).
3. Czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z celami wychowawczymi Statutu Szkoły.
4. Zapewnienie koordynacji działalności Samorządu Uczniowskiego, młodzieżowych i społecznych organizacji z działalnością władz Szkoły.
5. Stwarzanie warunków do wymiany doświadczeń Samorządów z różnych szkół i podejmowanie przez nich wspólnych przedsięwzięć.
6. Powoływanie opiekuna Szkolnego Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej w porozumieniu z przedstawicielami samorządu szkolnego.

**ZAŁĄCZNIK 3**

**REGULAMIN**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Centrum Kształcenia Praktycznego przy Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich jest publiczną placówką oświatową - wychowawczą działającą na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 13.06.2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego. (Dz.U. z 2003r. Nr 132, poz. 1225).

**§ 2**

Siedziba Centrum mieści się w Ząbkowicach Śląskich przy ul. Mickiewicza 10.

**§ 3**

Działalnością centrum kieruje dyrektor szkoły.

**§ 4**

Nauczyciele Centrum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.

**§5**

Dyrektor szkoły przekazuje wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego zakres obowiązków i uprawnień dotyczących zarządzaniem Centrum.

**ZADANIA CENTRUM**

**§6**

Centrum realizuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły z zakresu przygotowania zawodowego i praktycznego młodzieży i dorosłych, wynikające z programów nauczania. W szczególności Centrum :

1. organizuje i przeprowadza egzaminy w zakresie odpowiednich kwalifikacji dla danego zawodu,
2. organizuje zajęcia praktyczne dla uczniów odpowiedniego typu szkoły w pełnym zakresie w programowym lub w zakresie wybranych treści programowych,
3. organizuje dla osób dorosłych (w tym niepełnosprawnych) kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających przekwalifikowanie,
4. organizuje egzaminy kwalifikacyjne dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia,
5. realizuje zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze
6. upowszechnia wybrane opracowania merytoryczno-metodyczne, wzory zadań praktyczno-technicznych, prototypy dokumentacji prac uczniowskich, zgodnych z programami nauczania i przekazuje nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej,
7. prowadzi poradnictwo techniczne i współpracuje ze wszystkimi typami szkół zawodowych,
8. prowadzi działalność usługowo-produkcyjną.

## § 7

Centrum organizuje kształcenie praktyczne w następujących obszarach zawodowych:

- a) elektrycznym,
- b) mechanicznym,
- c) programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie,
- d) mechaniki pojazdowej,
- e) informatycznym,
- f) ekonomicznym,
- g) administracyjno-biurowym,
- h) handlowym,
- i) gastronomicznym,
- j) budowlanym,
- k) innych za zgodą organu prowadzącego.

## § 8

Centrum prowadzi kursy:

- a) nauki jazdy,
- b) obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym,
- c) obsługi obrabiarek,
- d) spawania elektrycznego, gazowego i w osłonie CO<sub>2</sub>,

- e) bhp,
- f) obsługi komputera,
- g) inne związane ze zmianą kwalifikacji zawodowych.

### **§ 9**

1. Zasady i specjalności, w których Centrum organizuje kształcenie praktyczne są zgodne z przepisami w sprawie kwalifikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego i praktycznego.
2. Cykl kształcenia w Centrum jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

## **SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE**

### **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym programem kształcenia zawodowego dla danego zawodu oraz zajęć praktycznych .
2. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel praktycznej nauki zawodu (opiekun pracowni).

### **§ 11**

Podstawową formą pracy dydaktycznej Centrum są zajęcia praktyczne laboratoryjne lub zajęcia praktyczne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym i usługowo-produkcyjnym. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

### **§12**

Uczniowie Centrum są podzieleni na poszczególne grupy, realizujące programy nauczania dla danego zawodu zgodnie z planem nauczania.

### **§ 13**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizowania roku szkolnego.

2. Jednostka czasowa zajęć laboratoryjnych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych trwa 55 minut.

#### **§ 14**

Zajęcia praktyczne w pracowniach na stanowiskach usługowo-produkcyjnych mogą być organizowane stosownie do potrzeb wynikających z procesów technologicznych zgodnie z zasadami bhp.

#### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM**

#### **§ 15**

1. Czas pracy Centrum ustala się w godzinach od 8.00 do 19.00 od poniedziałku do soboty.
2. Indywidualny czas pracy uczniów i pracowników Centrum ustala dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów prawa.

#### **§ 16**

1. Nauczyciel zawodu prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela polega w szczególności na:
  - a) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - b) dbaniu o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - c) ocenianiu wyników kształcenia zgodnie z regulaminem oceniania, obowiązującym w Szkole,
  - d) dbaniu o pomoce dydaktyczne, maszyny i urządzenia oraz inny sprzęt, będący na wyposażeniu Centrum,
  - e) wspieraniu rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - f) bezstronności i obiektywizmie w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów,
  - g) udzielaniu pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - h) doskonaleniu umiejętności dydaktycznych i podnoszeniu poziomu wiedzy merytorycznej.



## **WSPÓLPRACA ZE SZKOŁAMI ZEWNĘTRZNYMI**

### **§ 17**

Szkoła kieruje uczniów do Centrum na podstawie zawartej umowy i imiennej listy, z potwierdzonymi przez lekarza predyspozycjami zdrowotnymi uczniów do odbycia zajęć praktycznych ujętych w programie nauczania.

1. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne odbywają się na podstawie programu nauczania uzgodnionego z właściwą szkołą.
2. Koszty dotyczące kształcenia reguluje odrębna umowa.
3. Przed upływem terminu klasyfikacji semestralnej/rocznej Centrum zobowiązane jest przysyłać do właściwej szkoły ustalone oceny semestralne/roczne na zbiorowej karcie ocen z danego przedmiotu dla całej klasy.
4. Centrum współpracuje z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół zwłaszcza w zakresie wypełniania zadań wychowawczo-opiekuńczych.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza umiejętności określonych kształceniem zawodowym dla danego zawodu odbywa się na zasadach zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. .

### **§ 19**

Zmiany w regulaminie Centrum wprowadza się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

## ZAŁĄCZNIK 4

# REGULAMIN WYDZIAŁU ZAOCZNEGO

### § 1

Terminem **Wydział Zaoczny** określamy w niniejszym statucie szkołę dla dorosłych działającą przy Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich, w której kształcenie odbywa się w tak zwanej formie zaocznej.

### § 2

Organami Wydziału Zaocznego są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Wicedyrektor ds. dydaktycznych,
3. Rada Pedagogiczna szkoły dla dorosłych - Wydziału Zaocznego,
4. Samorząd Słuchaczy.

### § 3

Pracą Wydziału Zaocznego kieruje dyrektor szkoły lub powołany przez niego wicedyrektor.

### § 4

Obowiązki wicedyrektora:

- a) organizuje pracę Wydziału Zaocznego,
- b) sprawuje nadzór nad realizacją planów i programów nauczania,
- c) przedstawia wnioski dyrektorowi szkoły w sprawie zatrudniania nauczycieli,
- d) ustala podział godzin,
- e) ustala harmonogram oddawania prac kontrolnych,
- f) ustala harmonogram semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych,
- g) czuwa nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji pedagogicznej oraz dokumentacji słuchaczy,
- h) sprawuje nadzór nad pracą sekretariatu Wydziału Zaocznego.

## § 5

Rada Pedagogiczna Wydziału Zaocznego to kolegialny organ szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki nad słuchaczami Wydziału Zaocznego.

## § 6

Samorząd Słuchaczy to reprezentacja słuchaczy na Wydziale Zaocznym.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Wydziału Zaocznego
2. Samorząd Słuchaczy wybiera spośród siebie Semestralne Rady Słuchaczy oraz Radę Samorządu Słuchaczy jako reprezentanta w kontaktach z dyrektorem szkoły lub zastępcą dyrektora.
3. działalność Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy przyjęty przez słuchaczy w głosowaniu powszechnym.

## § 7

### **ORGANIZACJA PRACY WYDZIAŁU ZAOCZNEGO**

1. Nauka na Wydziale Zaocznym odbywa się w formie zaocznej w systemie semestralnym (semestr jesienny i wiosenny).
2. Nauka na Wydziale Zaocznym oparta jest na podbudowie następujących szkół:
  - ośmioklasowej szkoły podstawowej,
  - szkoły gimnazjalnej,
  - zasadniczej szkoły zawodowej,
  - szkoły średniej,
  - szkoły ponadgimnazjalnej.
3. Przyjęcie do szkoły odbywa się bez egzaminów wstępnych oraz według kolejności składanych podań.
4. Przedmioty i wymiar godzin nauczania (konferencje, konsultacje) określają ramowe plany nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia.
5. Kształcenie na Wydziale Zaocznym oparte jest przede wszystkim na samodzielnej pracy słuchacza.
6. Konferencje oraz konsultacje zbiorowe i indywidualne ze słuchaczami odbywają się na wszystkich semestrach w czwartki, piątki i soboty a za zgodą dyrektora szkoły w inne dni tygodnia.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły od słuchaczy pobiera się semestralną dobrowolną darowiznę na rzecz szkoły, w wysokości ustalonej przez Samorząd Słuchaczy i zaakceptowanej przez dyrektora szkoły (art. 55 ustawy o syst. oświaty).

## § 8

### EGZAMINY SEMESTRALNE I KOŃCOWE NA WYDZIALE ZAOCZNYM

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy na Wydziale Zaocznym są egzaminy semestralne oraz końcowa klasyfikacja z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - semestralnej
  - końcowej
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
6. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przedkłada je do zatwierdzenia najpóźniej 7 dni przed sesją egzaminacyjną.
7. Terminy egzaminów semestralnych planuje się w ciągu ostatnich 3 do 5 tygodni każdego semestru.
8. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego
9. Semestralny egzamin pisemny trwa 2 godziny lekcyjne.
10. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wysokości co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
11. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
12. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu semestralnego, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Termin dodatkowy, o którym mowa w ustępie 12 powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

14. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
15. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
16. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
17. Słuchacz może być zwolniony z ustnego egzaminu semestralnego z konkretnych zajęć edukacyjnych, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą z egzaminu w formie pisemnej.
18. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
19. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
20. Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów oraz słowników języków obcych.
21. W pomieszczeniach, w których przeprowadza się egzamin ustny może przebywać co najwyżej trzech słuchaczy (jedna osoba zdająca i dwie osoby przygotowujące się).
22. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej (opatrzonej pieczęcią podłużną szkoły), którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
23. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
24. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej.
25. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie ustnym powinna obejmować materiał nauczania danych zajęć edukacyjnych przewidziany w danym semestrze.
26. Kontrolę prawidłowości egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych przeprowadza dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
27. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
28. Słuchacz składa egzamin poprawkowy w formie pisemnej i ustnej z tych zajęć edukacyjnych dla których obowiązuje forma pisemna i ustna, pozostałe egzaminy semestralne z zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje w formie ustnej.

29. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
30. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 10 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły.
31. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
32. Słuchacz, który nie zdał co najmniej jednego egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 27 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły.
33. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
34. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
35. Słuchacz może być przyjęty na semestr programowo wyższy innego typu szkoły do której uczęszczał pod warunkiem zdania na ocenę pozytywną egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów objętych programem nauczania w poprzednich semestrach.

## **§ 9**

### **PROMOWANIE NA WYDZIALE ZAOCZNYM**

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
  - a) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy,
  - b) ukończeniu semestru programowo najwyższego,
  - c) ukończeniu szkoły przez słuchacza,
2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne semestralne oceny.
3. Słuchacz ukończył szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Na klasyfikację końcową składają się :
  - semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz :

- semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych
- 5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
- 6. Słuchacz, który otrzymał przynajmniej jedną ocenę niedostateczną w wyniku ostatecznej klasyfikacji semestralnej zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły.
- 7. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

## § 10

### DOKUMENTOWANIE OSIĄGNIĘĆ SŁUCHACZA

1. Dla każdego oddziału prowadzony jest dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen.
2. Każdy słuchacz otrzymuje indeks, w którym nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisuje oceny z egzaminów klasyfikacyjnych semestralnych.
3. Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków + i –
4. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się oceny ze złożonych prac kontrolnych
5. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - nazwę zajęć edukacyjnych
  - imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin
  - termin egzaminu
  - imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu
  - oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy

Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy, zestawy zadań w przypadku egzaminu w formie ustnej, zestawy zadań w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

5. Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia odpowiedniego typu szkoły.

## § 11

### PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA WYDZIAŁU ZAOCZNEGO

1. Wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych tworzą Samorząd Słuchaczy Wydziału Zaocznego.
2. Samorząd Słuchaczy wybiera spośród siebie **Radę Samorządu Słuchaczy** jako reprezentację w kontaktach z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem ds. kształcenia dorosłych.
3. Cele działalności Samorządu Słuchaczy Wydziału Zaocznego:

- a) rozwijanie umiejętności samorządowych,
- b) udział z zarządzaniu szkołą,
- c) uczestnictwo w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach słuchaczy z nauczycielami w realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
- d) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny.

#### 4. Zadania Samorządu Słuchaczy Wydziału Zaocznego

- a) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności słuchaczy,
- b) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz semestru, szkoły, środowiska,
- c) rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go wicedyrektorowi ds. kształcenia dorosłych dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej,
- d) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

#### 5. Prawa słuchacza Wydziału Zaocznego.

Słuchacz ma prawo do:

- a) czynnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,
- b) poznania programu nauczania obowiązującego w semestrze w danym roku szkolnym,
- c) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie z prośbą o ich wyjaśnienie i pomoc w rozwiązaniu,
- d) poznania terminu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej jesiennej i wiosennej co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminami,
- e) jawności ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- f) wykorzystywania przerw międzylekcyjnych na wypoczynek,
- g) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych,
- h) swobody wyrażania własnych poglądów na różne tematy w sposób parlamentarny i w formie, która nie narusza godności osób trzecich.

#### 6. Obowiązki słuchacza Wydziału Zaocznego.

Słuchacz ma obowiązek:

- a) dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować na zewnątrz
- b) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy,
- c) okazywać szacunek nauczycielom, opiekunom semestrów oraz innym pracownikom szkoły,
- d) pomagać w nauce słuchaczom, w szczególności tym którzy mają trudności z przyczyn od nich niezależnych,



- e) przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, negować lekceważenie obowiązków szkolnych,
  - f) dbać o ład i estetykę otoczenia,
  - g) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i przestrzegać kultury języka,
  - h) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów (słuchaczom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania innych środków odurzających na terenie szkoły),
  - i) przestrzegać zasad higieny osobistej.
7. Słuchacz może być usunięty ze szkoły z następujących przyczyn:
- a) za spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
  - b) za spożywanie środków odurzających oraz za ich rozprowadzanie na terenie szkoły,
  - c) za czynną napaść na kolegów, nauczycieli lub pracownika szkoły,
  - d) za kradzież mienia szkoły lub mienia słuchaczy,
8. Tryb odwołania się od kary:
- a) odwołanie się do Samorządu i opiekuna semestru (termin 3 dni),
  - b) odwołanie się do Rady Pedagogicznej (termin 7 dni),
  - c) odwołanie się do Dyrektora Szkoły (termin 4 dni).
9. Słuchacz Wydziału Zaocznego za wzorową i przykładową postawę w trakcie nauki może otrzymać:
- a) pochwałę opiekuna semestru,
  - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec słuchaczy,
  - c) dyplom uznania,
  - d) nagrodę rzeczową
  - e) inne nagrody i wyróżnienia ustanowione przez władze szkoły.

## REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### § 1

**Biblioteka szkolna** jest interdyscyplinarną i multimedialną pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz szerzeniu wiedzy o regionie.

### § 2

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
  - b) nauczyciele i pracownicy szkoły – na podstawie legitymacji służbowych,
  - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka,
  - d) absolwenci szkoły – materiały udostępniane w czytelni.
2. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który:
  - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - b) zapewnia fachową obsadę zgodnie z obowiązującymi normami,
  - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
  - d) zatwierdza regulamin biblioteki i czytelni,
  - e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
3. Rada Pedagogiczna:
  - a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - b) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku).
4. Nauczyciele i wychowawcy:
  - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) współdziałają w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów,
  - c) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - d) znają zbiory biblioteki dotyczące nauczanego przez nich, przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,

e) uświadamiają uczniom konieczność przestrzegania regulaminu biblioteki (pomagają w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione).

5. 1. Prawa i obowiązki czytelników:

- a) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i czytelnicy,
- b) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały,
- c) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu,
- d) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (kary pieniężne, prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń, zatrzymanie świadectwa),
- e) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto komitetu rodzicielskiego trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki,
- f) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

5. 2. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

### § 3

#### **FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) współuczestniczy w realizacji ścieżki edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- d) pełni rolę ośrodka informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- e) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- g) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),

- h) zaspokajają potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- i) jest pracownią multimedialną, propagującą różnorodne nośniki informacji, rozwijające umiejętności uczniów w tym kierunku.
- j) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

## § 4

### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA

#### 1. Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) udzielanie informacji,
- c) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów
- e) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp., inspirowanie samodzielnej pracy ucznia,
- g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa – organizowanie otwartych imprez szkolnych,
- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami wiedzy.

#### 2. Prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacja udostępniania zbiorów,
- f) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
- g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- h) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- i) opieka nad Centrum Multimedialnym Szkoły.

## § 5

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy oraz Centrum Multimedialnego Szkoły.
2. Czas pracy biblioteki: czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Zbiory:
  - a) struktura zbiorów zależy od typu szkoły i jej profilu, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek,
  - b) biblioteka gromadzi następujące rodzaje zbiorów:
    - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
    - lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,
    - wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
    - czasopisma dla młodzieży, metodyczne i ogólnopedagogiczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno- kulturalne i dzienniki,
    - podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-  
-wychowawczej nauczycieli,
    - materiały audiowizualne,
    - materiały medialne.
4. Pracownicy biblioteki:
  - a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) zadania poszczególnych pracowników określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy szkoły.
5. Finansowanie biblioteki:
  - a) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły,
  - b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

## § 6

### REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH BIBLIOTEKI

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz korzystania z sieci Internetu.
2. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do wpisania się do zeszytu odwiedzin, z podaniem godzin pracy przy komputerze.

3. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania zgodnie z jego przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych.  
Nie można wykorzystywać komputerów do gier i zabaw.
4. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych).
5. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
7. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę. Czas pracy przy komputerze może trwać dłużej, jeżeli nie ma innych osób chętnych do skorzystania ze stanowiska komputerowego.
8. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 4 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
9. U nauczyciela-bibliotekarza można dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego osobiście.
10. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
11. Jeżeli czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 15 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi.
13. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelni należy zachować ciszę. Nie wolno wносить napojów ani artykułów spożywczych.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, dyżurny bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

## Z A Ł A C Z N I K 6

# ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

Opracowano w oparciu o Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenie z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późniejszymi zmianami).

1. Rekrutacją kandydatów do klas pierwszych zajmować się będzie szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, która ustala warunki przyjęć zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem MEN oraz zarządzeniem Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.
2. Rekrutacja uczniów do odpowiednich typów szkoły odbywać się będzie na podstawie sumy punktów:
  - a) liczny punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,
  - b) liczby punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych przez dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej,
  - c) liczby punktów za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
3. Ustalona punktacja będzie zgodna z obowiązującym prawem oświatowym i opracowana w formie regulaminu na dany rok szkolny.
4. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku uzyskania równorzędnych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - a) sieroty oraz dzieci z placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - b) kandydaci z problemami zdrowotnymi potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podania kandydatów do szkół powinny zawierać następujące dokumenty:
  - a) świadectwo ukończenia szkoły (oryginał lub dopuszczalna kopia),
  - b) zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego lub sprawdzianu,
  - c) świadectwo zdrowia o przydatności do danego zawodu (dotyczy kandydatów do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej),
  - d) dwie fotografie,
  - e) orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej (dotyczy kandydatów z problemami zdrowotnymi),

- f) zaświadczenie wydane przez komisję konkursowe laureatom lub finalistom konkursów i olimpiad przedmiotowych .
6. Osoby nieprzyjęte do szkoły są zobowiązane do odbioru złożonych kopii dokumentów w ciągu 7 dni od zakończenia postępowania kwalifikacyjnego . W przeciwnym przypadku kopie dokumentów ulegną zniszczeniu.
7. Termin ogłoszenia list kandydatów przyjętych do szkoły ustala Kurator Oświaty na dany rok szkolny, a w przypadku wolnych miejsc postępowanie kwalifikacyjne zostanie zakończone zgodnie z terminami ustalonymi przez Kuratora Oświaty.
8. Po ogłoszeniu list przyjętych zobowiązuje się kandydatów w ciągu siedmiu dni do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danym typie szkoły.
9. Ustalone kryteria nie mogą być sprzeczne z zasadami prawa.
10. Kandydaci, rodzice i inne zainteresowane osoby mogą uzyskiwać w dowolnym czasie informacje o możliwościach podjęcia nauki i wyboru zawodu w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.



## ZAŁĄCZNIK 7

# OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

Ogólne zasady organizacji wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych dla młodzieży szkolnej opracowano w oparciu o Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami).

### § 1

1. Działalność krajoznawczo-turystyczna stanowi integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Szkoły mogą prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
3. W prowadzeniu tej działalności szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

### § 2

#### CELE ORGANIZACJI WYCIECZEK W DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNEJ

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki oraz organizacji wycieczek przez szkołę powinna służyć następującym celom:
  - a) poszerzeniu wiedzy zdobywanej w czasie zajęć lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu, rozwijaniu aktywności poznawczej oraz zainteresowań różnymi dziedzinami życia,
  - b) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - c) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania
  - e) upowszechnianiu wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - g) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
  - h) przeciwdziałaniu patologii społecznej,
  - i) integracji klasy.
2. Dla osiągnięcia celów wymienionych w pkt. 1. działalność krajoznawczo-turystyczna szkoły powinna uwzględniać przede wszystkim:

- a) miejsca i obiekty związane z programem nauczania i wychowania o charakterze sprzyjającym ugruntowaniu i poszerzeniu wiedzy zdobytej w szkole,
- b) miejsca związane z historią naszego kraju, z walką o niepodległość i wyzwolenie, o utrzymanie polskiej kultury, oświaty i języka ojczystego, pomniki pamięci narodowej,
- c) miejsca związane z życiem i twórczością wielkich Polaków, muzea poświęcone ich pamięci i twórczości, muzea narodowe, regionalne i etnograficzne, galerie sztuki, zabytki architektury świeckiej i sakralnej,
- d) krainy geograficzne, parki narodowe, pomniki i zabytki przyrody.

### **§ 3**

Działalność, o której mowa w § 2 może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

### **§ 4**

#### **FORMY KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI**

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki szkoły obejmuje następujące formy:
  - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - b) wycieczki przedmiotowe powinny być uwzględnione przy planowaniu realizacji programu nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - c) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - d) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się sprzętem specjalistycznym,
  - e) imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej takie jak: biwaki, konkursy, rajdy, turnieje, zloty.
2. Uczestnicy wycieczek i imprez, o których mowa w pkt. 1. d) i 1. e) powinni posiadać uprawnienia do posługiwania się sprzętem specjalistycznym, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych przepisów.

## § 5

### **ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH**

1. 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.
2. Dla uczniów szkół ponadpodstawowych powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne, turystyki kwalifikowanej i imprezy krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
3. Program, listę uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
4. Jeżeli wycieczki z udziałem uczniów szkoły organizują organizacje społeczne lub inne instytucje to organizatorzy uzgadniają program, skład uczestników, kierownika oraz opiekunów z dyrektorem szkoły.
5. Na udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych) i imprezie turystycznej wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Każdą wycieczkę (imprezę) należy zgłosić co najmniej miesiąc przed terminem jej odbycia podając:
  - a) termin wycieczki (imprezy),
  - b) przewidywaną liczbę uczestników,
  - c) kierownika oraz opiekunów,
  - d) program wycieczki.
7. Pełną dokumentację wycieczki (imprezy) należy przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie najpóźniej na tydzień przed terminem wycieczki, tj.:
  - a) kartę wycieczki,
  - b) harmonogram wycieczki,
  - c) listę uczestników,
  - d) pozwolenia od rodziców lub opiekunów prawnych.

## § 6

1. Ze względu na konieczność zapewnienia realizacji programów nauczania z poszczególnych przedmiotów zaleca się:
  - a) wycieczki kilkudniowe powinny obejmować również dni wolne od zajęć dydaktycznych,
  - b) każda klasa może uczestniczyć w wycieczce szkolnej w czasie 3 (trzech) dni zajęć lekcyjnych w roku szkolnym z wyłączeniem wycieczek przedmiotowych,
  - c) za szczególne zaangażowanie klasy w życie szkoły dyrektor może przyznać dodatkowy dzień wycieczki.

## § 7

### OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI

1. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami. Uczestnicy wycieczki powinni być zaznajomieni z:
  - a) celem wycieczki,
  - b) trasą zwiedzanych obiektów,
  - c) harmonogramem zajęć,
  - d) regulaminem wycieczki,
  - e) zasadami bezpieczeństwa (z adnotacją w dzienniku).
2. Szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
3. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
4. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba pełnoletnia .
5. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być nauczyciel będący instruktorem harcerskim albo posiadającym uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
6. Kierownikiem wycieczki turystyki kwalifikowanej powinien być nauczyciel posiadający uprawnienia wymienione w pkt. 5. albo kwalifikacje trenera lub instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu.
7. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.

8. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
- a) opracowuje z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
  - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników
  - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - e) określa zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
  - h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
  - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczeni finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
9. Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być:
- a) nauczyciel,
  - b) pracownik pedagogiczny szkoły,
  - c) inna pełnoletnia osoba – po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
10. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczestnikami,
  - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
11. Kierownik wycieczki i opiekunowie grup sprawują opiekę wychowawczą na wycieczkach (imprezach) i ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonej ich opiece młodzieży

## § 8

### WYCIECZKI ZAGRANICZNE

1. Zgodę na zorganizowane wycieczki zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - a) nazwę kraju,
  - b) czas pobytu,
  - c) program pobytu,
  - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
2. Karta zgłoszenia, wyjazdu zagranicznego (wycieczki) złożona do organu sprawującego nadzór pedagogiczny powinna zawierać adnotację organu prowadzącego.
3. Uczestnicy wycieczek zagranicznych powinni być objęci odrębnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia z wyłączeniem takiej formy ubezpieczenia, która w swym regulaminie zawiera dodatkową klauzulę o ubezpieczeniu na wyżej wymienione okoliczności.
4. Każdorazowo, nawet krótkotrwałe przekroczenie granicy państwa traktować należy jako wyjazd zagraniczny, a więc organizator wycieczki zobowiązany jest poinformować o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Wycieczki zagraniczne mogą odbywać się tylko z udziałem uprawnionego pilota wycieczek zagranicznych

## § 9

### PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH

1. Wszyscy uczestnicy wycieczki i imprez turystycznych zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów grup.
2. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji opiekę musi sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
3. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, lub udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę musi sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
4. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

5. Na wycieczce rowerowej uczestnicy muszą posiadać „kartę rowerową”.
6. Uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać i stosować się do przepisów o ruchu drogowym.
7. Uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpeli tylko w miejscach do tego przeznaczonych i pod nadzorem ratownika.
8. Kierownik i opiekunowie grup zobowiązani są sprawdzać stan liczbowy uczestników wycieczek przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu (nawet krótkotrwałego), w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.
10. Wycieczki połączone z biwakowaniem lub noclegiem w namiotach wymagają ciągłego nadzorowania a w szczególności:
  - a) ustawiania i zwijania namiotów,
  - b) rozpalania i gaszenia ognisk w miejscach do tego przeznaczonych,
  - c) przyrządzania posiłków na ognisku lub kuchence,
  - d) przechowywania materiałów łatwopalnych (spirytus, benzyna, butle gazowe).
11. W czasie noclegów na słomie należy zabronić używania otwartego ognia (zapalki, świece, itp.).
12. Nie wolno prowadzić wycieczek w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi.
13. Wycieczki w góry mogą odbywać się tylko w okresie od 1 maja do 15 października.
14. Szczególną uwagę należy zwrócić na bezpieczeństwo uczestników wycieczki w czasie przewozów środkami komunikacji publicznej realizacji zadań programowych w terenie, w czasie pływania i wypoczynku nad wodą.
15. Kierownika i opiekunów wycieczki (imprezy) obowiązuje znajomość przepisów w sprawie wycieczek szkolnych i zachowanie pełnych warunków bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników oraz ścisłe ich przestrzeganie we wszystkich okolicznościach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wycieczki lub imprezy turystyczno-krajoznawczej.
16. Kierownik wycieczki i opiekunowie grup wycieczkowych zobowiązani są przedłożyć dyrektorowi szkoły podpisane oświadczenie w sprawie ochrony życia i zdrowia uczestników wycieczki (imprezy) turystyczno-krajoznawczej.

**§ 10**

**ZASADY FINANSOWANIA SZKOLNYCH WYCIECZEK I IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH**

1. Szkolna działalność w zakresie organizacji wycieczek oraz krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych w szczególności:
  - a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły a także osoby fizyczne i prawne.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w § 10, pkt 1.



## ZAŁĄCZNIK 8

# REGULAMIN RADY RODZICÓW

Działającej przy Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich. Działając na podstawie art. 53 i 54 Ustawy z dnia 07.09.1991 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr. 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz nowelizacji ustawy o systemie oświaty z dnia 11.11.2011 r. oraz Statutu ZSP nr 2 w Ząbkowicach Śląskich, Rada Rodziców uchwaliła Regulamin o następującej treści:

Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców, a także zakres i zasady działania poszczególnych jej ogniw.

### **Rozdział 1** **CELE, ZADANIA I KOMPETENCJE RADY RODZICÓW**

#### § 1

Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem wszystkich rodziców (opiekunów) uczniów Szkoły współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań Szkoły.

#### § 2

1. Celem Rady Rodziców jest:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów szkoły,
- 2) wspomaganie działalności szkoły w zakresie doskonalenia procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawa warunków technicznych i wyposażenia, udzielanie pomocy materialnej uczniom,
- 3) aktywizowanie ogółu rodziców (opiekunów) do czynnego udziału w realizacji nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
- 4) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.

#### § 3

1. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należą:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz realizacji programu pracy szkoły,
- 2) wyrażanie opinii, wniosków i stanowisk rodziców w sprawach przewidzianych przez

prawo oświatowe i statut szkoły,

- 3) gromadzenie i dysponowanie środkami finansowymi dla wspierania statutowej działalności szkoły oraz ustalanie zasad ich wydatkowania,
- 4) Współpraca z Samorządem Uczniowskim oraz innymi organizacjami młodzieżowymi i społecznymi działającymi w szkole,
- 5) współudział i udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
- 6) zapewnienie rodzicom, we wspólnym działaniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami oraz innymi organami, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.

#### § 4

1. Do Kompetencji Rady Rodziców szkoły należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników. W uzasadnionych przypadkach Rada Rodziców może wnioskować do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w tych zestawach, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły jeśli opracowanie takiego programu zostanie zlecone Dyrektorowi Szkoły.
- 4) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Opiniowanie wniosków stowarzyszeń lub innych organizacji o podjęcie działalności w szkole, przy czym podjęcie takiej działalności uwarunkowane jest pozytywną opinią Rady Rodziców.

2. Porozumienie z Radą Pedagogiczną w sprawie programów o których mowa w pkt 1. ppkt1) a lub b, powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. W razie niedotrzymania tego terminu program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z innymi radami rodziców, ustalając zasady i zakres współpracy.

## **Rozdział 2**

### **ORGANY RADY RODZICÓW, ICH STRUKTURA I ZADANIA.**

#### **§ 5**

##### **Oddziałowa Rada Rodziców**

1. Oddziałowa Rada Rodziców wybierana jest w tajnym głosowaniu na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców lub opiekunów prawnych uczniów danej klasy w każdym roku szkolnym, przy czym obowiązuje zasada że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub opiekun.

2. Tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowej Rady Rodziców:

- 1) wybór komisji skrutacyjnej – min 2 osoby,
- 2) zgłoszenie kandydatów do rady – rodzice mogą sami zgłaszać chęć kandydowania,
- 3) rodzice obecni na zebraniu wypisują na dostarczonych kartkach trzy nazwiska spośród zgłoszonych kandydatów,
- 4) komisja skrutacyjna zbiera kartki z nazwiskami, podlicza ilość głosów oddanych na poszczególnych kandydatów i ogłasza wyniki wyborów podając nazwiska trzech osób, które uzyskały największą liczbę głosów i tym samym tworzą Oddziałową Radę Rodziców,
- 5) komisja skrutacyjna sporządza protokół na okoliczność odbytych wyborów. Protokół przekazywany jest do dokumentacji Rady Rodziców Szkoły.

3. Rodzice wybrani do Oddziałowej Rady wybierają ze swego grona przewodniczącego rady, sekretarza i skarbnika oraz ustalają która z tych osób będzie pełniła funkcję delegata do Rady Rodziców Szkoły.

4. Kadencja Oddziałowej Rady Rodziców trwa 1 rok.

5. W posiedzeniach Oddziałowej Rady może brać udział wychowawca klasy z głosem doradczym.

6. Rodzice uczniów danej klasy mogą odwołać Oddziałową Radę Rodziców w całości lub poszczególnych jej członków w następujących przypadkach:

- 1) utraty zaufania rodziców lub opiekunów prawnych, reprezentujących co najmniej, 10 uczniów danej klasy,
- 2) odejścia dziecka z klasy,
- 3) rezygnacji z pełnionej funkcji.

7. Odwołanie całości lub części Oddziałowej Rady Rodziców odbywać się może na każdym zebraniu rodziców lub opiekunów uczniów danej klasy. Na tym samym zebraniu klasowym, w tajnym głosowaniu, wybierane są nowe osoby.

9. Podstawowe zadania Oddziałowej Rady Rodziców, to między innymi:

- 1) realizacja zadań Rady Rodziców Szkoły na terenie danej klasy, a w szczególności dostosowanie zadań określonych w § 3 do konkretnych potrzeb klasy, wyrażanych przez rodziców lub opiekunów prawnych, uczniów i nauczycieli,
- 2) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji programu działania Rady Rodziców Szkoły oraz do pomocy i udziału w życiu klasy i Szkoły.

## **§ 6**

### **Skład Rady Rodziców Szkoły**

1. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi, po jednym, przedstawiciele Oddziałowych Rad, wybranych zgodnie z przepisami § 5 pkt 2.

2. Do podstawowych zadań przedstawiciela Oddziałowej Rady należy:

- 1) uczestniczenie w zebraniach plenarnych Rady Rodziców Szkoły,
- 2) aktywne włączanie w się realizację zadań Rady, a szczególnie w prace powoływanych komisji opiniujących,
- 3) reprezentowanie klasy na forum Rady,
- 4) wymiana informacji między Radą a rodzicami uczniów poszczególnych klas,
- 5) zachęcanie rodziców uczniów poszczególnych klas do pomocy i udziału w realizacji zadań Rady Rodziców Szkoły,
- 6) przekazywanie sprawozdań z działalności Rady na forum klasy.

3. Liczba członków Rady Rodziców odpowiada liczbie przedstawicieli Rad Oddziałowych .

4. Kadencja członków Rady trwa 1 rok.

5. Członkowie Rady Rodziców zobowiązani są do znajomości i przestrzegani uchwalonego Regulaminu oraz wypełniania wynikających z niego zobowiązań.

6. Członkostwo w Radzie i wszelkie funkcje pełnione są społecznie.

7. Rodzicom, których dzieci ukończyły naukę w szkole, wygasa mandat delegata do Rady.

§ 7

**Organy Rady Rodziców Szkoły**

1. Organami Rady Rodziców Szkoły są:

- 1) Zebranie plenarne – najwyższa władza ogółu rodziców,
- 2) Prezydium - wewnętrzny organ kierujący pracami Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna – organ kontrolny.

§ 8

**Zebranie plenarne Rady Rodziców**

1. Zebrania plenarne Rady Rodziców Szkoły zbiera się minimum dwa razy w roku szkolnym.

2. Zebrania plenarne zwołuje Prezydium Rady:

- 1) na swój własny wniosek,
- 2) na wniosek Oddziałowych Rad Rodziców.
- 3) na wniosek Dyrektora Szkoły lub innych organów Szkoły

3. Członkowie Rady Rodziców Szkoły winni być zawiadomieni o zwołaniu posiedzenia plenarnego w formie pisemnej (można korzystać pocztę elektroniczną), minimum 3 dni przed wyznaczonym terminem zebrania. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad.

4. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor Szkoły.

5. Rada Rodziców może zaprosić do udziału w posiedzeniach także inne osoby.

6. Rada Rodziców wybiera ze swego grona w drodze uchwały:

- 1) Prezydium Rady Rodziców w liczbie 7 osób
- 2) Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób.

7. Do wyłącznej kompetencji Rady Rodziców szkoły należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:

- 1) uchwalenia i zmian regulaminu Rady Rodziców,
- 2) zatwierdzania budżetu Rady Rodziców,
- 3) zatwierdzania wysokości składek na rzecz Rady Rodziców
- 4) wyboru Prezydium i Komisji Rewizyjnej,
- 5) odwoływania Prezydium Rady lub poszczególnych jego członków,
- 6) zatwierdzanie rocznych sprawozdań przedkładanych przez Prezydium Rady Rodziców.

8. Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów osób obecnych na zebraniu w głosowaniu jawnym z wyjątkiem uchwał w sprawach dotyczących Regulaminu Rady (§ 15).

9. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:

- 1) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak: komisja regulaminowa, komisja wyborcza,
- 2) wybory do tych funkcji są jawne,
- 3) sprawozdanie ustępującego Prezydium z działalności w okresie sprawozdawczym,
- 4) sprawozdanie Komisji Rewizyjnej i wniosek o udzieleniu ( lub nie udzieleniu) absolutorium ustępującemu Prezydium,
- 5) informacja Dyrektora Szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu Szkoły, ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów Szkoły lub organizacji,
- 6) uchwalenie wniosków i uchwał dotyczących działalności Rady Rodziców,
- 7) wybory nowych organów Rady Rodziców: ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania, przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą, głosowanie, ogłoszenie wyników,
- 8) raz w roku ustalenie wysokości składek na fundusz Rady Rodziców
- 9) wolne głosy i wnioski.

10. Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad jak w pkt. 9, z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów i ustalenia składek na fundusz Rady.

11. Odwoływanie Prezydium lub poszczególnych jego członków:

- 1) Rada Rodziców Szkoły może odwołać Prezydium w całości lub poszczególnych jego członków przed końcem kadencji wyłącznie na zebraniu plenarnym.
- 2) Pisemny wniosek o odwołanie, z uzasadnieniem i poparciem minimum 10 członków Rady Rodziców lub 2/3 składu Prezydium, składany jest na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
- 3) Przy odwołaniu stosuje się tryb przyjęty dla wyborów.

12. W przypadku odwołania członka Prezydium lub złożenia przez niego rezygnacji, Rada Rodziców Szkoły w drodze wyboru uzupełnia skład Prezydium do minimalnej liczby członków.

13. Posiedzenia Rady Rodziców i innych organów są protokołowane, a protokoły podlegają zatwierdzeniu na kolejnym najbliższym zebraniu danego organu.

14. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.

15. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.

## § 9

### Prezydium Rady Rodziców

1. Prezydium Rady Rodziców jest organem wykonawczym realizującym przyjęty przez Radę Rodziców Szkoły plan działania.
2. Prezydium Rady Rodziców wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady Rodziców pomiędzy jej zebraniem z wyłączeniem spraw wymienionych w §8 pkt. 7 .
3. Do podstawowych zadań Prezydium należy:
  - 1) bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową Rady,
  - 2) realizacja planu finansowego Rady oraz podejmowanie decyzji o jego zmianach,
  - 3) wykonywanie uchwał Rady,
  - 4) powoływanie i nadzór nad pracami komisji utworzonych w celu wydania opinii w sprawach przytoczonych w kompetencjach Rady w § 4 niniejszego regulaminu,
  - 5) zatrudnianie osób (zlecenie usług) niezbędnych do realizacji zadań Rady,
  - 6) reprezentowanie Rady i ogółu rodziców wobec Dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz,
  - 7) przygotowanie i przedstawienie rocznego sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Rodziców,
  - 8) przygotowanie projektu planu finansowego i przedstawienie do zatwierdzenia przez Radę. Plan finansowy Rady tworzony jest oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. na okres od 1 września do 31 sierpnia.
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie spraw będących w wyłącznej kompetencji Rady Rodziców.
4. Prezydium ze swego grona wybiera:
  - 1) Przewodniczącego
  - 2) Wiceprzewodniczącego
  - 3) Skarbnika
  - 4) Sekretarza.
5. Uchwały Prezydium Rady Rodziców są podejmowane w głosowaniu jawnym przy obecności przynajmniej połowy składu Prezydium, większością głosów. W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego. Posiedzenia Prezydium są protokołowane, a protokoły przechowywane w dokumentacji Rady.
6. W posiedzeniach Prezydium Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły.

### Członkowie funkcyjni Prezydium

1. Do zadań Przewodniczącego Rady Rodziców należy:

- 1) kierowanie pracami Rady Rodziców,
- 2) współpraca z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w dostosowywaniu zadań i celów Rady Rodziców do konkretnych potrzeb uczniów i Szkoły,
- 3) dokonywanie podziału zadań i obowiązków między członków Prezydium Rady
- 4) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców w celu realizacji planu pracy,
- 5) zwoływanie i prowadzenie zebrań Prezydium Rady Rodziców,
- 6) kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców,
- 7) określenie zakresu działań dla komisji problemowych,
- 8) przekazywanie uchwał, wniosków i opinii Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Samorządowi Uczniowskiemu,
- 9) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.

2. Zadaniem Sekretarza Rady Rodziców jest:

- 1) opracowanie i realizacja harmonogramu spotkań Rady Rodziców,
- 2) przygotowanie zebrań Prezydium Rady Rodziców,
- 3) nadzorowanie terminowości wykonania prac Rady Rodziców,
- 4) sporządzanie protokołów z zebrań Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców,
- 5) prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców oraz zapewnienie jej prawidłowego przechowywania.
- 6) zapewnienie technicznych warunków pracy prezydium (przygotowuje materiały do pracy Prezydium, odpowiednią ilość kopii propozycji uchwał, harmonogramu spotkań itp.).

3. Zadaniem Skarbnika Rady Rodziców jest:

- 1) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z działalnością kasowo-finansową Rady Rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie – wspólnie ze skarbnikami Klasowych Rad Rodziców – wpływów finansowych na działalność Rady Rodziców.
- 3) nadzór nad pełną i bieżącą realizacją planowanych dochodów oraz prawidłową, celową i zgodną z przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami realizacją wydatków,
- 4) opracowanie – w porozumieniu z Prezydium Rady Rodziców – projektów planów



finansowych i nadzór nad ich prawidłową realizacją,

5) sprawdzanie na bieżąco dokumentów i dowodów rachunkowo-kasowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,

6) składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz wykonania planów finansowych Rady Rodziców.

## **§ 11**

### **Komisja Rewizyjna**

1. Komisja Rewizyjna jest ogniwem kontrolującym pracę Prezydium.
2. Komisja Rewizyjna wybierana jest na zebraniu plenarnym Rady Rodziców Szkoły w trybie przyjętym dla wyborów Prezydium. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 osoby.
4. Komisja Rewizyjna na pierwszym zebraniu dokonuje wyboru przewodniczącego.
5. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa jeden rok.
6. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do corocznego przeprowadzenia kontroli:
  - 1) Działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców pod względem zgodności z przepisami niniejszego Regulaminu i uchwałami Rady Rodziców i Prezydium
  - 2) działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców w zakresie zgodności z przepisami, oraz przedstawienia oceny tych działalności na posiedzeniu plenarnym Rady Rodziców Szkoły,
7. Komisja Rewizyjna opiniuje roczne sprawozdanie finansowe i wnioskuje w sprawie udzielenia absolutorium Prezydium za dany rok szkolny na pierwszym plenarnym posiedzeniu Rady Rodziców Szkoły.
8. Na wniosek przewodniczącego lub skarbnika, bądź na pisemny wniosek złożony przez co najmniej 1/3 rodziców lub z własnej inicjatywy przeprowadza kontrole doraźne.

## **§ 12**

### **Zarządzanie funduszem Rady.**

1. Rada gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności Szkoły z następujących źródeł:
  - 1) składek wnoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych uczniów szkoły,
  - 2) darowizn osób prywatnych i instytucji,
  - 3) wpływów z instytucji i organizacji społecznych,
  - 4) innych źródeł.

2. Środki finansowe zgromadzone w funduszu Rady mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- 2) dofinansowanie imprez szkolnych o charakterze kulturalnym lub oświatowym,
- 3) wspomaganie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 4) zakup pomocy dydaktycznych i naukowych,
- 5) nagrody dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia w konkursach,
- 6) promocję szkoły,
- 7) koszty związane z działalnością Rady,
- 8) inne cele, zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Podziału zgromadzonych na funduszu Rady środków dokonuje się w oparciu o plan finansowy, tworzony na podstawie projektu przedstawionego przez Prezydium Rady Rodziców.

4. Podstawą wydatkowania środków zgromadzonych w funduszu Rady są:

- 1) wnioski Dyrektora Szkoły,
- 2) wnioski zainteresowanych osób i organizacji zaopiniowane przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły,
- 3) uchwały Prezydium Rady.

5. Wysokość dobrowolnej miesięcznej składki na wniosek Prezydium ustala na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców.

6. Jeśli do Szkoły uczęszcza więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców, składka wnoszona jest tylko przez jedno dziecko.

7. Do dysponowania funduszem Rady upoważnione jest Prezydium Rady.

- 1) Środki funduszu gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym.
- 2) Osobami podpisującymi dokumenty bankowe są: księgowy oraz jeden z dwóch upoważnionych członków Prezydium.

8. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj członkowie Prezydium łącznie spośród: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.

9. W celu prowadzenia bieżącej dokumentacji administracyjno-księgowej oraz zabezpieczenia prawidłowości jej sporządzania Rada Rodziców może zlecać wykonanie tych prac osobom posiadającym odpowiednie przygotowanie.

10. Wysokość, ilość oraz zasady wynagradzania osób świadczących pracę na rzecz Rady Rodziców ustala Prezydium w drodze uchwały.

11. Zasady rachunkowości regulują odrębne przepisy.

12. Dokumenty księgowe muszą być, przed zaksięgowaniem, sprawdzone przez skarbnika pod

względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez przewodniczącego Rady.

### **Rozdział 3**

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Do podpisywania dokumentów i korespondencji w imieniu Prezydium Rady Rodziców uprawniony jest Przewodniczący Rady Rodziców bądź upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.
2. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

RADA RODZICÓW  
Zespół Szkół Zawodowych  
im. Stanisława Staszica  
57 – 200 Ząbkowice Śląskie  
ul. Wrocławska 17  
NIP 887 – 10 – 19 – 892

3. Działalność Rady powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz oświatowych i Statutem Szkoły.
4. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami szkolnymi lub interesem Szkoły i mogą wywoływać w swych konsekwencjach ujemne skutki społeczne - Dyrektor Szkoły zawiesza ich wykonywanie i bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni ma obowiązek uzgodnić z Prezydium Rady Rodziców tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
5. 5. W razie braku uzgodnień o których mowa w pkt. 4 Dyrektor Szkoły lub Rada Rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

### **§ 14**

1. Regulamin Rady Rodziców przyjmowany jest przez Radę Rodziców Szkoły.  
Do przyjęcia Regulaminu wymagana jest większość 2/3 głosów spośród obecnych na zebraniu członków Rady Rodziców.

2. Zmiany w Regulaminie wymagają trybu określonego w pkt. 1.

3. Propozycje zmian Regulaminu mogą być zgłaszane przez:

- 1) Prezydium Rady,
- 2) Dyrektora Szkoły,
- 3) Oddziałowe Rady Rodziców,
- 4) rodziców i opiekunów prawnych, reprezentowanych przez co najmniej 30 osób.

## **§15**

Regulamin Rady Rodziców, skład Prezydium Rady Rodziców oraz Komisji Rewizyjnej umieszczone są na stronie internetowej ZSZ w Ząbkowicach Śląskich [www.zszzabkowice.pl](http://www.zszzabkowice.pl)

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ząbkowice Śląskie, dnia 20 listopada 2007 r.

## ZAŁĄCZNIK 9

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Wewnątrzszkolny system oceniania został opracowany w oparciu o:

- Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. rok 2015, nr 0, poz. 357)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843)
- Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 15 stycznia 2009, nr 4, poz. 17)

#### § 1

Wewnątrzszkolny system oceniania w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica składa z następujących elementów:

- a) założeń ogólnych,
- b) zasad opracowania wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania,
- c) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- d) sposobów i zasad informowania uczniów i rodziców (lub prawnych opiekunów) o osiągnięciach edukacyjnych zachowaniu uczniów,
- e) sposobów klasyfikowania,
- f) sposobów przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
- g) trybu odwoływania się od wystawionej oceny,
- h) zasad promowania,
- i) zasad ustalenia oceny z zachowania.

#### § 2

##### ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu **podlegają** osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i wynikających stąd obowiązków.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (lub prawnym opiekunów) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2.
7. Ocenianie pełni funkcję:

- a) diagnostyczną (monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć),
- b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
8. Przedmiotem oceny jest:
- a) zakres opanowanych wiadomości,
- b) rozumienie materiału naukowego,
- c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
- d) kultura przekazywania wiadomości,
- e) zachowanie ucznia.
9. Oceny dzielą się na:
- a) bieżące
- b) klasyfikacyjne śródroczne, roczne, końcowe
10. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg następującej skali:

L.p.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Znaczenie ocen
1	stopień celujący	6	pozytywna
2	stopień bardzo dobry	5	pozytywna
3	stopień dobry	4	pozytywna
4	stopień dostateczny	3	pozytywna
5	stopień dopuszczający	2	pozytywna
6	stopień niedostateczny	1	negatywna

11. Oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg następującej skali:

L.p.	Ocena słowna	Skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	pop
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

13. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (lub prawnych opiekunów) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
14. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 3**

#### **ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA**

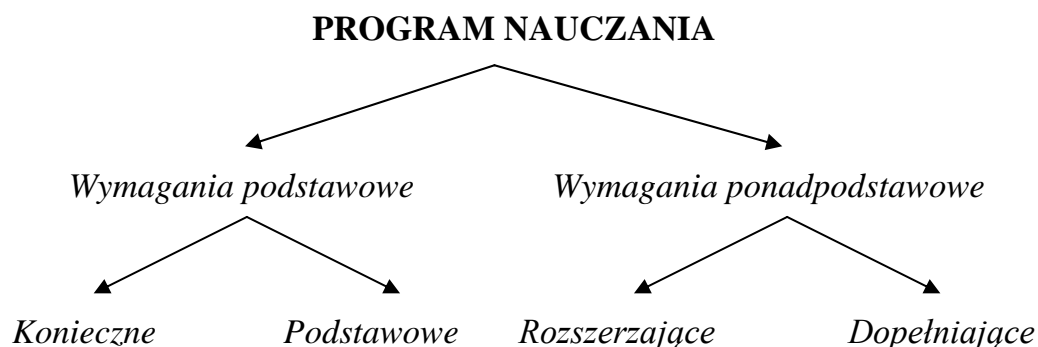
1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach
3. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2–3, który jest objęty pomocą psychologiczno--pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych



potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**Wymagania programowe:**



4. Kryteria ustalania wymagań:

Kryteria	Wymagania podstawowe	Wymagania ponadpodstawowe
Przystępność	Bardzo łatwe i łatwe	Trudne i bardzo trudne
Użyteczność	Praktyczne, przydatne życiowo	Teoretyczne, mniej przydatne życiowo – naukowe
Niezbędność wewnątrz-przedmiotowa	Niezbędne w dalszej edukacji – bazowe	Rozszerzające podstawy
Niezbędność między-przedmiotowa	Ułatwiający interdyscyplinarne uczenie się innych przedmiotów	Pogłębiający interdyscyplinarność
Niezawodność	Pewne, sprawdzone, wdrożone w praktyce	Także hipotezy problematyczne

5. Sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań.

Poziom	Kategoria	Stopień Wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne ( <b>K</b> )
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe ( <b>P</b> )
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające ( <b>R</b> )
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające ( <b>D</b> )

6. Kryteria ustalania stopnia wymagań :

- a) **KONIECZNE:** uczeń zna pojęcia, terminy, fakty, prawa, zasady, reguły, treści naukowe, zasady działania; posiada elementarny poziom rozumienia tych wiadomości; **uczeń nie powinien ich mylić;**
- b) **PODSTAWOWE:** uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą **prostego wnioskowania;**
- c) **ROZSZERZAJĄCE:** uczeń opanował umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów; **uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych;**
- d) **DOPEŁNIAJĄCE:** uczeń opanował umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk; **uczeń umie formułować działania tworzyć oryginalne rozwiązania;**
- e) **WYKRACZAJĄCE:** uczeń opanował wiadomości i umiejętności **wykraczające poza wymagania programowe.**

7. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.

8. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne przy ocenie bieżącej, śródrocznej i końcowej:

ZAKRES WYMAGAŃ				STOPIEŃ
konieczne	podstawowe	rozszerzające	dopelniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
<b>WYMAGANIA WYKRACZAJĄCE</b>				<b>celujący (6)</b>

a) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (lub prawni opiekunowie) winni niezwłocznie dostarczyć w/w opinię do Szkoły.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających

ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 4

### SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Do przyjętych **form i metod sprawdzania osiągnięć** ucznia zaliczamy:

- a) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych w gimnazjum,
- b) odpowiedzi ustne,
- c) dyskusje,
- d) zadania domowe,
- e) wypracowania,
- f) sprawdziany (obejmujące niewielką partię materiału i trwające nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną),
- g) prace klasowe (obejmujące większą partię materiału i trwające co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- h) prace klasowe sumatywne (obejmujące dział programowy),
- i) testy,
- j) referaty,
- k) pracę w grupach,
- l) pracę samodzielną,
- m) pracę pozalekcyjną (konkursy, olimpiady, koło zainteresowań itp.),
- n) ćwiczenia praktyczne,
- o) ćwiczenia laboratoryjne,
- p) testowanie sprawności fizycznej
- q) prezentacje indywidualne i grupowe,
- r) prace projektowe,
- s) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- t) wytwory pracy własnej ucznia,
- u) obserwacje pracy ucznia na lekcji,
- v) sprawdziany z wykonania pracy domowej,
- w) aktywność na zajęciach.

2. **Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych** ucznia:

- a) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest **test kompetencji ucznia** przeprowadzony na początku roku szkolnego,
- b) każdy dział programowy kończy się **pomiarem sumatywnym** (test, praca),
- c) prace klasowe powinny być zapowiedziane co najmniej **na tydzień wcześniej**.

- d) każda praca klasowa winna być poprzedzona **lekcją powtórzeniową** z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych,
- e) sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się **bez zapowiedzi**,
- f) sprawdziany nie mogą trwać dłużej niż **1 godzina lekcyjna**,
- g) termin oddawania prac pisemnych - do **14 dni**,
- h) uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają **możliwość wyboru formy sprawdzania jego wiedzy**,
- i) sprawdzenie wiadomości z ostatniej lekcji – to sprawdzian lub odpowiedź ustna,
- j) na jeden tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac kontrolnych.

### 3. Inne informacje dotyczące sprawdzania osiągnięć uczniów:

- a) jednego dnia może odbyć się **jedna praca klasowa** (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi),
- b) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie **3 prace klasowe**,
- c) na każdej lekcji sprawdzone są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze,
- d) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu planowanej pracy klasowej, kolejny jej termin należy uzgodnić z klasą,
- e) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godzinę tygodniowo, ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych,
- f) jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godzinę tygodniowo, ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 4 ocen cząstkowych,
- g) uczeń nieobecny na pracy klasowej, wykonuje ją w terminie ustalonym wspólnie przez nauczyciela i ucznia,
- h) nauczyciel jest zobowiązany do stosowania różnych form i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

### 4. Warunki i tryb otrzymania wyższych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- a) oceny bieżące uczeń ma prawo poprawić w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem (szczegółowe zasady poprawy powinny być określone w Przedmiotowym Systemie Oceniania),
- b) na 4 tygodnie przed terminem posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nauczyciel informuje uczniów o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (proponowane oceny wpisuje się w dzienniku lekcyjnym długopisem),
- c) uczeń po otrzymaniu informacji proponowanych o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ma prawo do podwyższenia tej oceny w następujący sposób:

- forma: praca klasowa, projekt, test kompetencji,
  - termin uzgodniony z nauczycielem,
- d) na 4 tygodnie przed terminem posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje uczniów o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, która jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym (długopisem)
- e) uczeń po otrzymaniu informacji o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ma prawo do podwyższenia tej oceny. Uczeń do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej powinien:
- wywiązywać się z obowiązków ucznia – brak spóźnień i nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbać o honor i tradycje szkoły,
  - dbać o piękno mowy ojczystej (nie używał wulgaryzmów),
  - dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (nie palił papierosów, nie popadał w konflikty z prawem itp.)
  - godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
  - okazywać szacunek innym osobom.
- f) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ( Ustawa o systemie oświaty)otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów.
- a) dla każdego oddziału prowadzony jest dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia edukacyjne i zachowanie uczniów danym roku szkolnym,
- b) **dopuszcza się** w ocenach bieżących **stosowanie znaków**: „+”, „-”,
- c) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe prace sprawdzające kolorem zielonym, inne oceny kolorem czarnym (niebieskim),
- d) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, osiągnięciach sportowych i artystycznych i innych na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim,

- e) informacje o udziale ucznia gimnazjum w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat tego projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum i w arkuszach ocen.

#### **§ 4a**

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczani określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### **§ 5**

##### **SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW (LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O POSTĘPACH EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIU UCZNIÓW.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (lub prawnych opiekunów).
2. Uczeń jest informowany o otrzymanej ocenie bieżącej w momencie jej wystawienia.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą informując ucznia o jego osiągnięciach lub brakach edukacyjnych, wskazując jednocześnie co robi dobrze lub źle oraz co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć
4. Oceny z prac pisemnych muszą być wystawione według ustalonej punktacji lub opatrzone pisemnym komentarzem.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (lub prawnym opiekunom).

6. Rodzice (lub prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.  
Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz sposobach podwyższania tych ocen, odnotowując te fakty w dzienniku lekcyjnym.
7. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie gimnazjum będą realizować projekt edukacyjny informują uczniów oraz ich rodziców (lub prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu.

## § 6

### KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację (wg kalendarza MEN danego roku szkolnego):
  - a) **śródroczną** – za I-szy okres:
    - dla oddziałów maturalnych kończących naukę w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną,
    - dla pozostałych klas w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
  - b) **roczną** - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
  - c) **końcową**- w ostatnim tygodniu przed zakończeniem szkoły
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 roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
4. Klasyfikowanie końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym cyklu kształcenia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania- wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Nauczyciele, wychowawcy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji ucznia.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- a) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, albo osoba wskazana przez wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - b) w przypadku organizowania zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych poza szkołą opiekun praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - c) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej uczeń za zgodą rady pedagogicznej może odbyć ją w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
8. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach wg skali określonej w Statucie Szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
12. **Uczeń jest klasyfikowany**, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
13. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
14. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ( w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”).
15. **Uczeń może nie być klasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.



16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
17. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
  - zmieniający typ szkoły lub profil szkoły, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 16b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
20. Uczniowi, o którym mowa w ust. 18 b zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
21. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (lub prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza **komisja w skład, której wchodzi:**
- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji
  - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin
23. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w Ust. 18 b oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
24. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
25. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

26. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć z informatyki, zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, gdzie egzamin ma formę zadań (ćwiczeń) praktycznych.

27. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel egzaminator.

28. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- a. imię i nazwisko ucznia,
- b. skład komisji,
- c. termin egzaminu,
- d. pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
- e. wynik części pisemnej i ustnej oraz ostateczną ocenę.
- f. do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi
- g. ustaloną ocenę klasyfikacyjną

29. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt.1

33. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i § 8 ust.2 pkt.1

## § 7

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy z tych zajęć.**
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, zajęć z informatyki, zajęć komputerowych oraz z wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań (ćwiczeń) 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne –  
– jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji (na własną prośbę lub osób innych) w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję
  - e) nazwę zajęć edukacyjnych
  - f) imię i nazwisko ucznia

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

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 8 ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 8**

### **TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONEJ OCENY**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi

- trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone **w terminie do 2 dni** roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję **w terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Komisja:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
- 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami( prawnymi opiekunami).
- 4) W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub zajęcia pokrewne
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
  - wychowawca oddziału,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - pedagog,
  - psycholog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja o której mowa w ust.4 pkt. b, ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1,10.

8. Z prac komisji sporządza się protokół.

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych protokół zawiera:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
- imiona i nazwiska członków komisji
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
- imię i nazwisko ucznia
- zadania sprawdzające
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokół zawiera:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- imię i nazwisko ucznia,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 9**

### **ZASADY PROMOWANIA**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem §7 pkt.10
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne oceny końcowe a w przypadku gimnazjum jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Informacje o udziale ucznia gimnazjum w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat tego projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu. Na świadectwie ukończenia gimnazjum wpisuje się informację „zwolniony”, „zwolniona”.

## § 10

### **KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ SZKOŁY PONADGIMNAZJALNEJ**

**Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej, o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób. Kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz. Okazuje szacunek innym osobom, jest wzorem do naśladowania. W ciągu semestru ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i nie spóźnia się celowo na zajęcia szkolne.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, ma właściwy stosunek do nauczycieli, uczniów i innych osób, dba o piękno mowy ojczystej. Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie spóźnia się na lekcje bez uzasadnienia.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, ma właściwy stosunek do nauczycieli, koleżanek, kolegów i pozostałych pracowników szkoły. Przestrzega norm społecznych w środowisku szkolnym i poza nim, dba o piękno mowy ojczystej. Systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na lekcje bez uzasadnienia a liczba nieusprawiedliwionych godzin w ciągu semestru nie przekracza liczby 10.

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który czasami nie wypełnia obowiązki określone w Statucie Szkoły, nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i wychowawcy klasy. Opuścił nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze oraz nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnienia. Wykazuje chęć poprawienia swojego zachowania.

**Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który wykazuje lekceważący stosunek do podstawowych obowiązków szkolnych. Opuścił w semestrze nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych i często spóźnia się bez uzasadnienia na zajęcia szkolne. Jego zachowanie jest niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi i obowiązkami zawartymi w Statucie Szkoły.

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który zdecydowanie i notorycznie wykazuje lekceważący stosunek do podstawowych obowiązków szkolnych. W semestrze opuścił ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych i nagminnie spóźnia się na zajęcia szkolne bez uzasadnienia. Ma poważne wykroczenia przeciwko regulaminowi szkolnemu. Jego postawa i zachowanie jest niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi w szkole i środowisku (kradzieże, bójki, czyny chuligańskie, szantaż, zastraszenie, spożywanie alkoholu, zażywanie lub dostarczanie innym środków odurzających). Ma deprawujący wpływ na kolegów w szkole i poza nią. Nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez szkołę wszelkich środków zaradczych.

## § 10a

### **KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA GIMNAZJUM**

**Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej, o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób. Kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz. Okazuje szacunek innym osobom, jest wzorem do naśladowania. W ciągu semestru ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i nie spóźnia się celowo na zajęcia szkolne. Podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczy w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, ma właściwy stosunek do nauczycieli, uczniów i innych osób, dba o piękno mowy ojczystej. Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie spóźnia się na lekcje bez uzasadnienia. Pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, ma właściwy stosunek do nauczycieli, koleżanek, kolegów i pozostałych pracowników szkoły. Przestrzega norm społecznych w środowisku szkolnym i poza nim, dba o piękno mowy

ojczyściej. Systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na lekcje bez uzasadnienia a liczba nieusprawiedliwionych godzin w ciągu semestru nie przekracza liczby 10. Prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który czasami nie wypełnia obowiązki określone w Statucie Szkoły, nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i wychowawcy klasy. Opuścił nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze oraz nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnienia. Wykazuje chęć poprawienia swojego zachowania. Wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań.

**Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który wykazuje lekceważący stosunek do podstawowych obowiązków szkolnych. Opuścił w semestrze nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych i często spóźnia się bez uzasadnienia na zajęcia szkolne. Jego zachowanie jest niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi i obowiązkami zawartymi w Statucie Szkoły. Często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który zdecydowanie i notorycznie wykazuje lekceważący stosunek do podstawowych obowiązków szkolnych. W semestrze opuścił ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych i nagminnie spóźnia się na zajęcia szkolne bez uzasadnienia. Ma poważne wykroczenia przeciwko regulaminowi szkolnemu. Jego postawa i zachowanie jest niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi w szkole i środowisku (kradzieże, bójki, czyny chuligańskie, szantaż, zastraszenie, spożywanie alkoholu, zażywanie lub dostarczanie innym środków odurzających). Ma deprawujący wpływ na kolegów w szkole i poza nią. Nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez szkołę wszelkich środków zaradczych. Nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna.



§ 11

**TRYB WYSTAWIANIA OCENY Z ZACHOWANIA PRZEZ WYCHOWAWCĘ ODDZIAŁU**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - b. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - g. okazywanie szacunku innym osobom
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii :
  - nauczycieli,
  - uczniów danego oddziału
  - ocenianego ucznia
  - wychowawca może uwzględnić przy wystawianiu oceny zachowania:
    - a) opinię zespołu klasowego,
    - b) opinię osób stanowiących środowisko ucznia.
5. Ocena zachowania jest jawna. Wychowawca powiadamia uczniów o wystawionej ocenie na lekcji wychowawczej, poprzedzającej radę klasyfikacyjną.

Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.

## PROGRAM WYCHOWAWCZY

### § 1

#### MISJA I WIZJA SZKOŁY

1. **Misją Szkoły** jest wypracowanie takich działań wychowawczych, aby były spójne z oddziaływaniem środowiska rodzinnego i prowadziły do harmonijnego rozwoju osobowego ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym.
2. **Wizja Szkoły** sprowadza się do określenie celu nadrzędnego w procesie wychowania, który sprowadza się do pojmowania ucznia jako osoby-podmiotu i postrzegania jego godności, wolności, niepowtarzalności, konkretnych praw i obowiązków (szkoła przyjazna każdemu uczniowi).
3. Poprzez wdrażanie wizji i misji Szkoły uczniowie powinni:
  - a) zaakceptować siebie, mając świadomość swoich mocnych i słabych stron,
  - b) uwrażliwić się na potrzeby i krzywdę innych,
  - c) pracować nad własnym rozwojem, budując swój system wartości,
  - d) rozwijać swoje pasje i zainteresowania,
  - e) zaktywizować się twórczo – skutecznie prezentować własne zdanie przy szacunku dla odmienności poglądów innych,
  - f) mieć szacunek dla rodziny i świadomość, że jest ona najważniejsza dla prawidłowego rozwoju i szczęścia nie tylko pojedynczych ludzi, ale całego społeczeństwa,
  - g) uwrażliwić się na otaczającą ich przyrodę i piękno natury,
  - h) umieć podejmować niepopularne decyzje,
  - i) umieć rzetelnie pracować i mieć szacunek dla pracy,
  - j) być zaradnym i odpowiedzialnym,
  - k) umieć samodzielnie i krytycznie myśleć oraz korzystać z różnych źródeł informacji,
  - l) umieć oprzeć się presji rówieśników, mody i negatywnym wzorcom,
  - m) podejmować wybory sprzyjające zachowaniu szeroko pojętego zdrowia,
  - n) mieć szerokie zainteresowania i pasje poznawcze,
  - o) znać i szanować historię, kulturę i tradycję narodową z jej regionalnym bogactwem,
  - p) znać korzenie Europy oraz dziedzictwo kulturowe świata,
  - q) odpowiedzialnie funkcjonować w demokratycznym społeczeństwie i właściwie rozumieć ideały demokracji, tolerancji i wolności.

§ 2

**OBSZARY ODDZIAŁYWAŃ WYCHOWAWCZYCH**

**ROZWÓJ EMOCJONALNY**

I. Cele i zadania

1. Poznawanie sfery emocjonalnej uczniów.

II. Sposoby realizacji

1. Działania wiodące:

- a) zapoznanie się z dokumentacją ucznia ze szczególnym uwzględnieniem opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- b) rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami,
- c) analiza spostrzeżeń nauczycieli uczących,
- d) traktowanie ucznia podmiotowo, uwzględniając jego stan emocjonalny.

2. Wyzwalanie pozytywnych uczuć i emocji poprzez :

- a) budzenie dumy narodowej poprzez ukazywanie dorobku kulturalnego narodu, podkreślenie znaczenia bohaterów narodowych i osiągnięć Polaków w różnych dziedzinach.
- b) spotkania z wybitnymi ludźmi regionu (zasłużonymi dla społeczności lokalnej, działaczami kulturalno-politycznymi, weteranami) itp.
- c) włączenie się do organizowanych imprez lokalnych, organizowanie różnego typu przedsięwzięć: akademie, okolicznościowe happeningi wyrażające poparcie lub sprzeciw wobec różnych przejawów życia społecznego.

3. Kształtowanie u uczniów umiejętności odczytywania własnych stanów emocjonalnych i odpowiedniego ich ukierunkowania poprzez:

- a) wyrabianie umiejętności okazywania uczuć poprzez treningi stosowane w czasie lekcji wychowawczych lub innych spotkań z wychowankami,
- b) wdrażanie uczniów do świadomego posłuszeństwa poprzez:
  - \* oddziaływanie wychowawcze nauczycieli – ich osobistą postawę, dyscyplinę,
  - \* zapoznanie uczniów z regulaminem szkoły i zachęta do konsekwentnego jego przestrzegania,
- c) działania na rzecz zainteresowania uczniów sportem – celem rozładowywania napięć, agresji:
  - \* udostępnienie sali gimnastycznej, siłowni, boiska szkolnego,
  - \* udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - \* prezentowanie osiągnięć sportowych uczniów,

- \* organizowanie rozgrywek klasowych o mistrzostwo szkoły w różnych dyscyplinach.

### § 3

#### **ROZWÓJ MORALNY I DUCHOWY**

##### I. Cele i zadania

1. Wyrabianie prawidłowych postaw życiowych poprzez:
  - a) ukazywanie przykładów ludzi z literatury i życia gotowych do poświęceń,
  - b) wykorzystanie do kształcenia umiejętności dokonywania właściwych wyborów moralnych filmów, utworów literackich, wydarzeń z życia klasy i szkoły,
  - c) oddziaływanie na postawy moralne uczniów poprzez treści religijne oraz normy etyczne.
2. Kształtowanie poprawnych stosunków koleżeńskich i międzyludzkich poprzez:
  - a) umiejętność oceny własnych zachowań,
  - b) zdolność wartościowania,
  - c) zdolność do poświęceń i pomocy innym.

##### II. Sposoby realizacji

1. Działania wiodące:
  - a) oddziaływanie indywidualne na ucznia potrzebującego wsparcia (rodzina patologiczna, rozbita, niewydolna wychowawczo),
  - b) współdziałanie z rodziną – rozpoznanie środowiska wychowawczego ucznia,
  - c) organizowanie spotkań pozalekcyjnych – wieczorki, wycieczki, wigilie,
  - d) branie udziału w różnych akcjach charytatywnych.

### § 4

#### **ROZWÓJ INTELEKTUALNY**

##### I. Cele i zadania

1. Rozwijanie dociekliwości poznawczej w różnych dziedzinach.

##### II. Sposoby realizacji

1. Główne założenia:
  - a) przekazywanie wiedzy nowoczesnymi metodami,
  - b) przygotowywanie przez uczniów dodatkowej informacji, ciekawostek, aktualności związanych z tematyką lekcyjną, np. w zasobach bibliotecznych, w Internecie,

- c) prezentacja w gazetce szkolnej osiągnięć ludzi zasłużonych dla nauki,
  - d) opracowanie przez uczniów materiałów z różnych dziedzin do przedstawienia w gazetkach, gablotach, radiowęźle.
2. Rozwijanie i rozszerzanie zainteresowań uczniowskich poprzez:
- a) indywidualną prezentację własnych zainteresowań,
  - b) w miarę potrzeb swobodne zrzeszanie się grup młodzieżowych,
  - c) udział w zajęciach kół zainteresowań ,
  - d) pracę indywidualną z uczniem zdolnym i motywowanie go do udziału w konkursach i olimpiadach,
  - e) wykorzystywanie nowoczesnych technik informacyjnych,
  - f) spotkania z pracownikami i studentami wyższych uczelni,
  - g) organizowanie wycieczek przedmiotowych oraz krajoznawczo turystycznych.
3. Poznanie uzdolnień uczniów i wspomaganie ich w ocenie własnych możliwości poprzez:
- a) stworzenie uczniom klas pierwszych sprzyjającego klimatu dla poznania ich możliwości,
  - b) zapoznanie się z dotychczasowymi osiągnięciami uczniów klas pierwszych poprzez analizę dokumentacji i indywidualne rozmowy z uczniami i ich rodzicami,
  - c) podnoszenie kwalifikacji wychowawczych nauczycieli poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
  - d) wykorzystanie wychowawczej roli oceny – uzasadnienie wystawianej oceny i motywowanie do wyższych osiągnięć.
4. Wyrabianie umiejętności uczenia się:
- a) na podstawie wiedzy i własnych doświadczeń w pracy pedagogicznej wychowawcy uczą planowania własnego czasu,
  - b) na zajęciach dydaktycznych nauczyciele wyrabiają u uczniów umiejętności gromadzenia, segregowania i weryfikowania informacji,
  - c) ćwiczenia umiejętności obserwacji, zdolność kojarzenia i koncentracji poprzez stosowanie różnych form prowadzenia zajęć,
  - d) pomoc uczniom w doborze indywidualnych metod uczenia się,
  - e) wspólne opracowanie technik i sposobu samodzielnego przygotowania się do egzaminów z danego przedmiotu.
5. Rozwijanie umiejętności wypowiadania się:
- a) nauczyciele są dla ucznia wzorem poprawności wypowiadania się i kultury języka,
  - b) zwracanie uwagi uczniom na lekcjach i poza nimi na sposób wyrażania się,
  - c) uczenie na lekcjach prowadzenia dialogu, wyrabiania umiejętności słuchania,

- d) angażowanie uczniów do indywidualnych wystąpień na lekcjach: przygotowanie referatów, tematów przedmiotowych itp.
- e) przygotowanie uczniów do wystąpień publicznych: apele, akademie itp.
- f) kształtowanie umiejętności zaprezentowania własnej osoby.

## § 5

### **ROZWÓJ SPOŁECZNY**

#### I. Cele i zadania

- 1. Kształtowanie postaw patriotycznych w duchu dziedzictwa kulturowego.

#### II. Sposoby realizacji

##### 1. Główne założenia:

- a) budzenie szacunku dla rodziny, społeczeństwa i państwa, wykorzystując treści programowe przedmiotów humanistycznych i lekcje wychowawcze,
- b) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego i kulturowego narodu polskiego i jego wkładu w dziedzictwo ogólnoswiatowe:
  - \* propagowanie osiągnięć Polaków,
  - \* prowadzenie gablot i gazetek tematycznych,
  - \* wykorzystywanie filmów i nagrań programów edukacyjnych,
  - \* organizowanie wycieczek,
  - \* wykorzystanie nowych technik przekazu,
  - \* redagowanie szkolnej gazetki,
- c) organizowanie różnych uroczystości związanych ze świętami narodowymi.

##### 2. Przygotowanie do udziału w życiu społeczno-politycznym i aktywności w środowisku lokalnym:

- a) zapoznanie się z podstawowymi założeniami i zasadami organizacji życia społeczno-politycznego:
  - \* wykorzystanie lekcji historii, wiedzy o społeczeństwie, lekcji wychowawczej,
  - \* spotkania z przedstawicielami władz lokalnych, posłami i senatorami, z działaczami partyjnymi i społecznymi,
  - \* zaznajomienie z ordynacjami wyborczymi oraz z zadaniami i kompetencjami organów terenowych,
  - \* opracowanie ordynacji wyborczej samorządu szkolnego oraz organizowanie akcji przedwyborczej i przeprowadzenie wyborów,
  - \* udział w sesjach rad gmin i powiatu

- b) wzmocnianie samorządności młodzieży poprzez stworzenie możliwości autentycznego działania - praca przedstawicieli w Młodzieżowej Radzie Miejskiej Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie ,
  - c) kształtowanie w uczniach poczucia świadomości jednostki użytecznej społecznie.
3. Kształtowanie szacunku dla dobra wspólnego i właściwego stosunku do pracy i przyszłych obowiązków zawodowych:
- a) powierzanie uczniom zadań związanych z organizowaniem życia klasy i potrzebami szkoły,
  - b) wdrożenie uczniów do przyjmowania odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
  - c) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie,
  - d) dbałość o czystość, porządek i estetykę szkolnych pomieszczeń, posesji szkoły,
  - e) podejmowanie zadań wynikających z potrzeby środowiska,
  - f) zapewnienie właściwej realizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
  - g) wycieczki do zakładów pracy i spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
  - h) działania proekologiczne (sprzątanie świata),
  - i) kształtowanie dobrych wzorców organizacji życia społecznego i funkcjonowania instytucji poprzez:
    - \* dbanie o wysoką kulturę organizacyjną szkoły,
    - \* dobre wykorzystywanie przez nauczycieli czasu przeznaczonego na dydaktykę (punktualność, sprawne prowadzenie lekcji, utrzymywanie dyscypliny),
    - \* sprawność działania sekretariatu, biblioteki, pedagoga szkolnego, woźnej itp.,
    - \* sprawny przepływ informacji.
4. Upowszechnianie edukacji ekonomiczno-prawnej poprzez:
- a) rozwijanie zainteresowania wiedzą ekonomiczną i prawem,
    - \* lekcje przedmiotowe i lekcje wychowawcze,
    - \* spotkania z przedstawicielami organów sprawiedliwości, przedstawicielami banków, firm ubezpieczeniowych itp.,
    - \* udział w olimpiadach wiedzy ekonomiczno-prawnej,
    - \* udział w rozprawach sądowych,
    - \* wycieczki dydaktyczne do zakładu karnego,
  - b) ukształtowanie aktywnej postawy i zainteresowanie rynkiem pracy,
  - c) działania związane z rozszerzaniem wiedzy o integracji z Unią Europejską poprzez:
    - \* podejmowanie tematyki integracji europejskiej na lekcjach wychowawczych,
    - \* udział w konkursach i olimpiadach,

- \* rozwijanie wymiany-partnerstwa ze szkołami z Unii Europejskiej i nie tylko.

5. Przygotowanie do życia w rodzinie:

- a) podejmowanie tematyki życia w rodzinie na lekcjach wychowawczych , na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie oraz na lekcjach religii,
- b) wyrabianie prawidłowych postaw życiowych poprzez:
  - \* prawdomówność i rzetelność
  - \* umiejętność przyznawania się do błędu,
  - \* umiejętność rozwiązywania konfliktów,
  - \* uczenie się mediacji, dialogu, obrony własnych przekonań, uznawania racji drugiego człowieka poprzez dbanie o prawidłowe odniesienia osobowe między nauczycielami i uczniami.

§ 6

**ROZWÓJ FIZYCZNY I DBAŁOŚĆ O ZDROWIE**

I. Cele i zadania

1. Działania na rzecz harmonijnego rozwoju organizmu i sprawności fizycznej.

II. Sposoby realizacji:

1. Główne założenia:

- a) zapoznanie się ze stanem zdrowia uczniów:
    - \* analiza dokumentacji (karty zdrowia, orzeczenie i opinie PPP)
    - \* wywiad z rodzicami,
  - b) badania przesiewowe i szczepienia ochronne,
  - c) prowadzenie gimnastyki korekcyjnej,
  - d) badania okresowe stanu zdrowia i rozwoju fizycznego,
  - e) zajęcia SKS i inne zajęcia sportowe.
2. Kształtowanie trwałych zainteresowań poprzez różne formy uczestnictwa w kulturze fizycznej:
    - a) zainteresowanie turystyką: udział w rajdach,
    - b) organizowanie ogólnoszkolnych imprez sportowych,
    - c) prezentacja najlepszych sportowców szkolnych: apele, gazetka szkolna, gabloty.
  3. Promowanie zdrowego i higienicznego trybu życia poprzez:
    - a) prowadzenie programów profilaktyki zdrowotnej i przeciwdziałania uzależnieniom,
    - b) wykorzystywanie lekcji wychowawczych na propagowanie zdrowego trybu życia: pogadanki, filmy,



- c) reklamowanie mody na zdrowy styl życia poprzez plakaty, gazetki, ulotki, konkursy oraz uczestnictwo w zajęciach szkolnego koła żywieniowego,
- d) stała współpraca z lokalnymi organizacjami zwalczającymi patologie społeczne wśród dzieci i młodzieży, np.:
  - \* z Miejsko-Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Zwalczenia Problemów Alkoholowych w Ząbkowicach Śl.,
  - \* z Ośrodkiem Kuratorskim przy Sądzie Rejonowym w Ząbkowicach Śl. (itp.).

## § 7

### **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

#### **I. Cele i zadania**

- 1. Podejmowanie działań wspierających rodziców w dziedzinie wychowania.

#### **II. Sposoby realizacji**

- 1. Działania podejmowane przez Szkołę:

- a) wyposażenie rodziców w wiadomości niezbędne do zrozumienia zasad świadomego uczestnictwa w wychowaniu swoich dzieci (pedagogizacja na zebraniach klasowych),
- b) gromadzenie spostrzeżeń nauczycieli o uczniu i dzielenie się informacjami z rodzicami i opiekunami,
- c) pozyskiwanie od rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych oraz o ewentualnych trudnościach wychowawczych (w razie potrzeby kierowanie dziecka za zgodą rodziców, do poradni specjalistycznych- diagnoza psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty).
- d) pomoc w rozwiązywaniu trudnych spraw wychowawczych: współpraca z pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawczym).

- 2. Pogłębianie partnerstwa między rodzicami i szkołą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:

- a) zapoznanie rodziców z wymogami wychowawczymi szkoły,
- b) przedstawienie Statutu Szkoły oraz programu wychowawczego,
- c) informowanie rodziców na bieżąco o kryteriach ocen ze sprawowania,
- d) stworzenie systemu współpracy wychowawcy klasowego z rodzicami na zasadach partnerstwa:
  - \* dotyczącymi sposobu komunikowania się
  - \* usprawiedliwiania nieobecności
  - \* tematyki pedagogizacji na zebraniach

- \* włączania się do planów wychowawczych klasy,
  - e) zapoznanie rodziców uczniów klas pierwszych ze szkołą (usytuowanie pomieszczeń, pracowni, w których będą się uczyć ich dzieci, organizacja zajęć szkolnych),
  - f) stworzenie możliwości wzajemnego poznania się rodziców na pierwszym spotkaniu,
  - g) budowanie wzajemnego zaufania w relacji nauczyciel – rodzice poprzez okazywanie sobie szacunku, rozumienia swoich racji i zachowania dyskrecji,
  - h) okresowe diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców wobec szkoły.
3. Zapobieganie patologiom (uzależnienia, grupy nieformalne w rozumieniu negatywnym, konflikty z prawem) poprzez:
- a) poznanie środowiska ucznia (rodzinnego, koleżeńskiego),
  - b) ukierunkowana pedagogizacja rodziców: programy profilaktyczne, filmy, lektura,
  - c) uświadomienie rodziców o zagrożeniach w czasie wagarowania,
  - d) rzetelne podejście do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych,
  - e) uświadomienie rodziców o konieczności jednolitych działań w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych,
  - f) każdorazowe konsultowanie się wychowawcy i rodziców w przypadku niepokojących negatywnych zachowań ucznia.

## § 8

### **PRZECIWDZIAŁANIE ZAGROŻENIOM**

1. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek stosować metody, formy pracy i techniki wychowawcze w pracy z uczniami w celu przeciwdziałania agresji i przestępczości młodzieży oraz promowania zdrowego stylu życia.
2. Wychowawcy prowadzą szkolenia rodziców w różnych formach, pogłębiają ich wiedzę o niedostosowaniu społecznym i uzależnieniach poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami prokuratury, policji, poradni, wyświetlanie filmów itp.
3. Wychowawcy dążą w swojej pracy do integracji zespołu klasowego, angażują w życie klasy wszystkich uczniów, reagują na każdy przejaw agresji fizycznej bądź słownej.
4. Rodzice i nauczyciele dbają o właściwą formę spędzania czasu wolnego przez młodzież, proponują im aktywne formy wypoczynku dostępne w szkole i gminie, zwracają uwagę na kształtowanie prawidłowych nawyków i postaw.
5. Rodzice i wychowawcy współpracują w celu eliminowania u młodzieży niedostosowania społecznego (ustalają wspólne kierunki działań).
6. Wychowawcy i nauczyciele czuwają nad systematycznym realizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego, zawiadamiają rodziców o wagarowaniu dziecka, poszukują przyczyn w celu ich eliminowania.

7. Wszyscy pracownicy Szkoły w sposób zdecydowany reagują na obecność w szkole obcych osób, które swoim podejrzanym zachowaniem stwarzają zagrożenie dla uczniów.
8. Wychowawcy i nauczyciele niosą wszechstronną pomoc dzieciom, które padły ofiarą przemocy lub popadły w uzależnienie.
9. Rodzice, wychowawcy i nauczyciele poprzez prowadzone działania wychowawcze kształtują u uczniów świadomość ponoszenia konsekwencji wynikających z popełnionych czynów.
10. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.

## ZAŁĄCZNIK 11

### WZORY

*Wzór 1 – logo szkoły*



*Wzór 2 – papier listowy*



# **Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śl.**

57 - 200 Ząbkowice Śląskie, ul. Wrocławska 17,  
tel. 748152 - 329, fax 748152 - 328  
NIP 887 - 10 - 19 - 892, Regon 000196954

---