

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**W CZERWIONCE-LESZCZYNACH**

## SPIS TREŚCI:

NAZWA SZKOŁY .....	3
INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	12
ORGANY SZKOŁY .....	16
DYREKTOR .....	17
RADA PEDAGOGICZNA.....	19
RADA RODZICÓW .....	20
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	20
NAUCZYCIELE .....	22
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	23
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	26
ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKACJI I PROMOWANIA UCZNIÓW .....	27
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	27
INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	32
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	32
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	32
KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA .....	37
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA .....	37
KARY .....	38
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	40

## SPIS TREŚCI ZAŁACZNIKÓW:

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK.....	44
REGULAMIN DYŻURÓW PEŁNIONYCH PRZEZ NAUCZYCIELI PODCZAS PRZERW .....	59
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH .....	60
REGULAMIN RADY RODZICÓW ZESPOŁU SZKÓŁ W CZERWIONCE- LESZCZYNACH .....	65
REGULAMIN SAMORZĄDU SZKOLNEGO .....	69
REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	72
REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I WYPOŻYCZALNI .....	78
REGULAMIN PRAWA JAZDY .....	80
PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY.....	81
PROGRAM PROFILAKTYCZNY .....	89
PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI ORAZ MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ (W SZCZEGÓLNOŚCI NARKOMANIĄ, ALKOHOLIZMEM I PROSTYTUCJĄ) W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH.....	97
PROCEDURA ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.....	104
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	115
REGULAMIN ORGANIZOWANIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH.....	135

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (*tekst jednolity - Dz.U. Nr 256 2004 r. poz. 2572 z późniejszymi zmianami*).
- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami).
- Akty wykonawcze do ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół – ramowy statut publicznej szkoły ponadpodstawowej (Dz.U. nr 61 z dn.19.06.2001r.poz.624, oraz Dz. U. nr 10 poz. 96 z roku 2003).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły(Dz.U. z 2015r poz.24)
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z dn 18 czerwca 2015 poz.843).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)

<b>Nazwa szkoły</b>
---------------------

## § 1

<b>Niniejszy Statut dotyczy ZESPOŁU SZKÓŁ w Czerwionce - Leszczynach (akt KO-OR-0213/82/95 z dnia 25 X 1995 r.)</b>
---

1. W skład Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne (**Uchwała nr XXXIX / 190 / 02 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 24 stycznia 2002 r. w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach w szkoły ponadgimnazjalne**):
  - 1) Zespół Szkół - Liceum Ogólnokształcące im. Wilhelma Szewczyka

- 2) Zespół Szkół - Technikum
- 3) Zespół Szkół - Zasadnicza Szkoła Zawodowa
- 4) Zespół Szkół - Szkoła Policealna

**oraz szkoły dla dorosłych ((Uchwała nr XXXI / 190 / 13 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie przekształcenia Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Czerwionce – Leszczynach):**

5) Zespół Szkół – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
Zespół Szkół prowadzi **kwalifikacyjne kursy zawodowe** wg Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 14 do Statutu.

2. ZESPÓŁ SZKÓŁ w Czerwionce-Leszczynach ma swoją siedzibę pod adresem:

44-230 Czerwionka - Leszczyny  
ul. 3 Maja 42  
tel. 4312034; 4311466

3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach składa się z nazwy „Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach” i określenia typu szkoły, np.

„Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach  
Liceum Ogólnokształcące  
im. Wilhelma Szewczyka  
44-230 Czerwionka-Leszczyny  
ul. 3 Maja 42”.

4. Podstawę prawną działalności Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach stanowi niniejszy Statut oraz akt założycielski.

## § 2

1. Zespołowi Szkół w Czerwionce-Leszczynach nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz uczniów.
2. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład zespołu mogą być nadane odrębne imiona.

## § 3

1. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

## Inne informacje o szkole

## § 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest **Powiat Rybnicki**.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty.
3. Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych szkół ponadgimnazjalnych wynosi:

- 1) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE – czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata.
  - 2) TECHNIKUM – czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata.
  - 3) ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA – czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata
  - 4) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Dla DOROSŁYCH– czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata
  - 5) SZKOŁA POLICEALNA – czas trwania cyklu kształcenia wynosi 1 lub 2 lata.
4. Zawody i specjalności, w których Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach kształci uczniów i słuchaczy, są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
5. Zespół Szkół jest szkołą publiczną, która:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących i podstawy programowe kształcenia w zawodzie,
  - 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez MEN,
  - 5) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć , o których mowa w pkt.1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 7) zajęcia edukacyjne z religii, etyki
  - 8) zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury
  - 9) zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
- Szkoła może również prowadzić inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
7. Zespół Szkół może prowadzić:
- 1) oddziały z poszerzonym programem danego przedmiotu,
  - 2) oddziały sportowe,
  - 3) innowacje i eksperymenty naukowe w ramach obowiązujących przepisów,
  - 4) kursy językowe i przedmiotowe,
  - 5) specjalistyczne zajęcia pozalekcyjne (np.: kurs prawa jazdy - zał. nr 8).
8. Zespół Szkół prowadzi warsztaty szkolne jako integralną część.

9. W Zespole Szkół działa:

- 1) biblioteka szkolna,
- 2) gabinet higienistki szkolnej.

10. Tradycje i ceremoniał szkoły:

- 1) Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona,
- 2) Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły,
- 3) Do ceremoniału szkolnego należą:
  - a) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) Dzień Patrona Szkoły,
  - c) Obchody Rocznicy Odzyskania Niepodległości,
  - d) Spotkanie z najlepszymi uczniami i ich rodzicami,
  - e) Pożegnanie absolwentów.
- 4) Zaszczytnym wyróżnieniem dla wzorowego ucznia jest występowanie w pocście sztandarowym szkoły.

11. Zasady rekrutacji – w celu przeprowadzenia rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, liceum ogólnokształcącego dla dorosłych i szkoły policealnej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego. O przyjęciu kandydata do szkoły decydują następujące kryteria:

- 1) Suma punktów uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym (max 100 pkt.)
- 2) Ilość punktów z przeliczenia oceny z języka polskiego oraz trzech wybranych zajęć edukacyjnych wskazanych przez kuratora (max 76 pkt.)
- 3) Ilość punktów przyznawanych za szczególne osiągnięcia ucznia (max 24 pkt.):
  - a) Ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem (5 pkt.).
  - b) Finał wojewódzki konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty (max 12 pkt.).
  - c) Osiągnięcia sportowe, artystyczne lub inne co najmniej szczebla powiatowego (max 5 pkt.).
  - d) Stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza (max 2 pkt.).
- 4) Preferencje naborowe (w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu klasyfikacyjnym następujący kandydaci mają prawo pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły):
  - a) Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od wyżej podanych kryteriów.
  - b) Sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby z rodzin zastępczych; kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonym i opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
- 5) Wybrane zajęcia edukacyjne dla poszczególnych oddziałów, z których oceny będą przeliczane na punkty (Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Zasadnicza Szkoła Zawodowa)

Przeliczanie ocen na punkty

Ocena	Liczba punktów
celujący	19
bardzo dobry	16
dobry	13
dostateczny	9
dopuszczający	0

Typ szkoły		Pierwszy przedmiot	Pozostałe przedmioty
<b>Liceum Ogólnokształcące</b>	1. oddział dziennikarsko-humanistyczna (ze zwiększonym wymiarem godzin j. polskiego, po pierwszej klasie uczniowie wybierają wg własnych zainteresowań dodatkowe przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym)	j. polski	język angielski, matematyka, historia
	2. oddział o profilu językowym (ze zwiększonym wymiarem godzin j. angielskiego, jako drugi język można wybrać język niemiecki lub język francuski, po pierwszej klasie uczniowie wybierają wg własnych zainteresowań dodatkowe przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym)	j. polski	język angielski, matematyka, historia
	3 oddział o profilu ogólnym (po pierwszej klasie uczniowie wybierają wg własnych zainteresowań przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym)	j. polski	matematyka, język angielski, geografia
	4. oddział o profilu przyrodniczym (po pierwszej klasie uczniowie wybierają wg własnych zainteresowań przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym)	j. polski	chemia, matematyka, biologia
	5. oddział o profilu sportowym (po pierwszej klasie uczniowie wybierają wg własnych zainteresowań przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym)	j. polski	chemia, matematyka, biologia

	6. oddział o profilu ścisłym (z rozszerzoną ilością godzin z matematyki, po pierwszej klasie uczniowie wybierają wg własnych zainteresowań dodatkowe przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym) <b><u>Dla zainteresowanych prowadzone będą zajęcia dodatkowe z zakresu lotnictwa oraz organizowane będą szkolenia szybowcowe przez Aeroklub ROW Rybnik w Gotartowicach.</u></b>	j. polski	informatyka, matematyka, język angielski
Technikum	1. technik żywienia i usług gastronomicznych	j. polski	chemia, j. angielski, biologia
	2. technik ekonomista	j. polski	matematyka, geografia, j. angielski
	3. technik informatyk	j. polski	matematyka, informatyka, j. angielski
	4. technik ochrony środowiska	j. polski	matematyka, biologia, j. angielski,
	5. technik górnictwa podziemnego	j. polski	matematyka, geografia, j. angielski
	6. technik organizacji reklamy	j. polski	matematyka, informatyka, język angielski
	7. technik elektryk o <i>specjalności urządzenia i instalacje górnicze</i>	j. polski	matematyka, j. angielski, technika
	8. technik hotelarstwa	j. polski	geografia, j. angielski, biologia
	9. technik logistyk	j. polski	matematyka, j. angielski, geografia
	10. technik analityk	j. polski	chemia, j. angielski, biologia
Szkoła Zawodowa	1. kucharz	j. polski	matematyka, biologia, chemia
	2. sprzedawca	j. polski	matematyka, historia, geografia
	3. elektromechanik	j. polski	matematyka, historia, fizyka
	4. górnik eksploatacji podziemnej	j. polski	matematyka, historia, fizyka
	5. elektryk o <i>specjalności urządzenia i instalacje górnicze</i>	j. polski	matematyka, historia, technika
	6. pracownik pomocniczy obsługi hotelowej ( <i>tylko dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim</i> )	j. polski	geografia, biologia, technika



5. oddział wielozawodowy: fryzjer- stylist, Mechanik pojazdów samochodowych, Piekarz, Cukiernik, Murarz-tylnkarz, Monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, Blacharz samochodowy (kurs spawacza), Stolarz oraz każdy inny zawód rzemieślniczy.	j. polski	matematyka, historia, fizyka
---	-----------	------------------------------

6) Przeliczanie osiągnięć wymienionych na świadectwie (max 24 pkt)

Rodzaj osiągnięcia	Ilość punktów
Ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem	5 pkt
Final wojewódzkich konkursów przedmiotowych (max.2)	12 pkt (10 pkt za I-wszy tytuł, pozostałe – 2 pkt)
Osiągnięcia sportowe, artystyczne co najmniej na szczeblu powiatu	5 pkt (I miejsce lub tytuł laureata – 5 pkt; II miejsce lub tytuł finalisty – 4 pkt; III miejsce lub wyróżnienie – 3 pkt)
Stale zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza	2 pkt

7) Zasady rekrutacji do oddziału lotniczego:

a) Przy przyjmowaniu uczniów do sportowego oddziału lotniczego mają zastosowania ogólne postanowienia Regulaminu przyjęć kandydatów do oddziału pierwszego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Czerwionce-Leszczynach

b) Niezbędnymi warunkami wymaganymi od kandydatów do sportowego oddziału lotniczego są:

- zaliczenie testów opracowanych przez Aeroklub ROW Rybnik w Gotartowicach

Zakres testów (Indeks Sprawności Fizycznej Zuchory - zmodyfikowany):

- Szybkość - Szybki bieg w miejscu przez 10 sek. z wysokim unoszeniem kolan i klaśnięciem pod uniesioną nogą. Liczymy liczbę klaśnięć.
- Skoczność - Skok w dal z miejsca. Odległość mierzy skaczący własnymi stopami. (wynik zaokrągla się do "całej stopy").
- Siła ramion - Zwis na drążku (może być np. gałąź). Wykonywanie ćwiczeń o narastającym stopniu trudności (patrz tabela).
- Gibkość - Stanie w pozycji na baczność. Wykonanie ciągłym powolnym ruchem skłonu tułowia w przód bez zginania nóg w kolanach.

- Siła mięśni brzucha - Leżenie tyłem, uniesienie NN tuż nad podłożem. Wykonywanie jak najdłużej ćwiczenia - "nożyce poprzeczne".
- Wytrzymałość - Próba Cooper'a - bieg na 12 minut.

Punktacja w poszczególnych próbach:

#### Szybkość

Dziewczęta	Chłopcy	Punkty
12 klaśnieć	15 klaśnieć	minimalny 3 pkt
16 klaśnieć	20 klaśnieć	dostateczny 6 pkt
20 klaśnieć	25 klaśnieć	dobry 9 pkt
25 klaśnieć	30 klaśnieć	bardzo dobry 12 pkt
30 klaśnieć	35 klaśnieć	wysoki 15 pkt
35 klaśnieć	40 klaśnieć	wybitny 18 pkt

#### Siła mięśni brzucha

Dziewczęta	Chłopcy	Punkty
30 sek	1 minuta	dostateczny 6 pkt
1 minuta	1.5 minuty	dobry 9 pkt
1.5 minuty	2 minuty	bardzo dobry 12 pkt
2 minuty	3 minuty	wysoki 15 pkt
3 minuty	4 minuty	wybitny 18 pkt

ocena uzyskanych punktów młodzieży w przedziale wiekowym 16-18 lat :

99 pkt. - Celujący

84-98 pkt. - Bardzo dobry

69 - 83 pkt. - Dobry

50 - 68 pkt. - Dostateczny

49 i mniej pkt. - Niedostateczny (brak możliwości ubiegania się o przyjęcie do klasy)

- pozytywny wynik badań przeprowadzony przez Główny Ośrodek Badań Lotniczo - Lekarskich we Wrocławiu.

- o przyjęciu do sportowego oddziału lotniczego decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata z:

- ocen z przedmiotów i innych osiągnięć odnotowanych na świadectwie ukończenia gimnazjum
- egzaminu gimnazjalnego oraz
- pozytywne zaliczenie testu sprawnościowego

c) W związku z organizacją części zajęć w formie obozów szkoleniowych kandydaci przyjęci do klasy będą zobowiązani częściowo do pokrywania kosztów (wyżywienie, zakwaterowanie).

d) Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie do sportowego oddziału lotniczego w Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół:

- potwierdzona kopia świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu,
- zaświadczenie o zaliczeniu testów sprawnościowych,

- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia wydane przez Główny Ośrodek Badań Lotniczo - Lekarskich,
- pisemna zgoda rodziców na uprawianie sportów lotniczych.

e) Niekompletne dokumenty nie będą rozpatrywane przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną.

f) Zajęcia lotnicze realizuje się w ramach Koła Lotniczego „Orzeł”. Do Koła należy oddział lotniczy. Członkami Koła mogą zostać także uczniowie innych typów Zespołu Szkół , którzy spełnią wymagania określone dla w ustępie 7

8) O przyjęciu kandydata do Szkoły Policealnej i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych decyduje:

- a) Pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
- b) Suma punktów za ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej i wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia.

Typ szkoły		Przedmioty wskazane
Szkoła Policealna	Technik informatyk	język polski, matematyka, informatyka, język angielski
	Technik administracji	język polski, matematyka, geografia, język angielski
	Technik prac biurowych	język polski, matematyka, geografia, język angielski
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych		język polski, matematyka, historia i WOS, geografia z ochroną środowiska

c) Przeliczanie ocen na punkty

Ocena	Przedmiot wskazany
Celujący	4
Bardzo dobry	3
Dobry	2
Dostateczny	1
Dopuszczający	0

12. W Zespole Szkół działa jedna połączona rada pedagogiczna, jeden wspólny samorząd uczniowski.

## Cele i zadania szkoły

### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu,
  - 3) kształci i wychowuje uczniów mając na celu:
    - a) wdrażanie do samokształcenia i systematycznego poszerzania wiedzy,
    - b) wskazywanie potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową,
    - c) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu,
    - d) wskazywanie na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką zawodową, rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technicznym i ekonomicznym,
    - e) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
    - f) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
    - g) współdziałanie w rozwijaniu kultury regionalnej oraz kultywowaniu tej tradycji,
    - h) wychodzenie naprzeciw potrzebom środowiska w zakresie zaspokajania potrzeb na wykwalifikowanych pracowników w porozumieniu z Rejonowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy.
  - 4) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację programów nauczania, czynny udział w obchodach rocznic regionalnych, przybliżanie kultury i tradycji Śląska, nauczanie religii i etyki,
  - 5) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z pedagogiem szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi,
  - 6) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, a także nauczanie domowe,
  - 7) rozwija zainteresowania uczniów poprzez udział w kołach zainteresowań, stosownie do możliwości finansowych szkoły,
  - 8) przygotowuje młodzież do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i do egzaminu maturalnego.

### § 6

1. Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach realizuje zadania:
  - 1) W zakresie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej szkoła:
    - a) zapewnia młodzieży równe prawa bez względu na wyznanie, tożsamość narodową i etniczną,

- b) organizuje lekcje religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrazili taką wolę poprzez złożenie u wychowawcy klasy stosownego oświadczenia (nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych, może natomiast, zostać zmienione). Brak informacji o uczęszczaniu ucznia na religię lub etykę jest równoznaczny z niewyrażeniem życzenia na naukę religii lub etyki w szkole,
  - c) zapewnia, że uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki, przychodzą na następną lekcję lub są z tej lekcji zwalniani do domu jeśli jest to ich ostatnia lub pierwsza lekcja, w pozostałych przypadkach szkoła zapewnia uczniom opiekę lub zajęcia wychowawcze,
  - d) zapewnia uczniom, uczęszczającym na lekcje religii w innych punktach katechetycznych, zapis oceny z religii na świadectwie szkolnym po przedłożeniu dyrekcji szkoły stosownego zaświadczenia o otrzymanej ocenie.
- 2) W zakresie zadań opiekuńczo-wychowawczych – szczegółowe cele i zadania opisane są w programie wychowawczym (zał. nr 9) oraz programie profilaktycznym (zał. nr 10):
- a) w celu przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji obowiązują Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży (zał. nr 11).
- 3) W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) wychowawca oddziału jest bezpośrednio odpowiedzialny za pomoc psychologiczno-pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - b) wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu udzielania młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) wychowawca i pedagog mogą współpracować z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczną dla młodzieży,
  - d) w szkole działa zespół wychowawczy, który diagnozuje problemy wychowawcze i podejmuje działania związane z rozwiązywaniem tych problemów,
  - e) szkoła może prowadzić nauczanie indywidualne dla uczniów na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 4) W zakresie pomocy uczniom niepełnosprawnym szkoła:
- a) otacza szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych,
  - b) organizuje indywidualną pomoc w poruszaniu się po budynku szkoły,
  - c) zapewnia uczniom niepełnosprawnym opiekę nauczyciela na przerwach międzylekcyjnych,
  - d) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 5) W zakresie rozwijania zainteresowań uczniów:
- a) organizuje się koła zainteresowań i kółka przedmiotowe w miarę posiadanych środków finansowych,
  - b) organizuje się oddziały profilowane i sportowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, w miarę posiadanych środków finansowych i kadrowych ( nazwy profili nauczania tworzy się przez wskazanie przedmiotów wiodących lub przez określenie podstawowej problematyki nauczania i wskazanie przedmiotów wiodących),
  - c) prowadzi się zajęcia indywidualne z indywidualnym tokiem nauczania dla ucznia bardzo zdolnego oraz umożliwia ukończenie szkoły w skróconym terminie .
- 6) W zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny:

- a) dyrektor szkoły organizuje szkolenia pracowników w zakresie przestrzegania przepisów bhp zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy,
  - b) inspektor bhp dokonuje kontroli stanu bhp w szkole,
  - c) pielęgniarka szkolna przeprowadza kontrole czystości uczniów w gabinecie pielęgniarek, dba o terminowe szczepienia i badania lekarskie oraz profilaktyczne uczniów,
  - d) pracownik administracyjny ds. kadrowych dba o terminowe przeprowadzanie badań pracowniczych i badań profilaktycznych,
  - e) wicedyrektor szkoły nadzoruje i kontroluje prowadzenie dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcjami
  - f) inspektor bhp prowadzi ewidencję i postępowanie powypadkowe wg obowiązujących przepisów.
- 7) W zakresie zadań opiekuńczych szkoły poprzez sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:
- a) punktualne rozpoczynanie zajęć przez nauczyciela,
  - b) na zajęciach rozpoczynających rok szkolny wychowawca i nauczyciele przedmiotowi zapoznają uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w szkole i pracowniach,
  - c) wychowawcy i nauczyciele edukacji dla bezpieczeństwa zapoznają uczniów na zajęciach rozpoczynających rok szkolny z drogami ewakuacji obowiązującymi w szkole,
  - d) opiekunowie oddziałów zapoznają uczniów na początku roku szkolnego z obowiązującymi regulaminami pracowni,
  - e) bez pisemnej zgody rodzica nauczyciel nie może zwolnić ucznia z lekcji, po zwolnieniu syna/córki przez nauczyciela rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci,
  - f) zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - g) z zajęć lekcyjnych ucznia może zwalniać wychowawca po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela przedmiotu,
  - h) podczas akademii szkolnych, apeli, nauczyciel sprawuje opiekę nad przydzielonym zespołem klasowym,
  - i) wszystkie zawody sportowe i imprezy sportowe dla młodzieży prowadzone są i nadzorowane przez nauczycieli wychowania fizycznego, opiekę nad młodzieżą nie uczestniczącą w zawodach sprawują wychowawcy lub wyznaczeni nauczyciele,
  - j) bez nadzoru nauczyciela młodzież nie może korzystać z obiektów sportowych.
- 8) W zakresie zadań opiekuńczych szkoły poprzez opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły:
- k) na wycieczce (regulamin wycieczki – zał. nr 1).
- 9) W zakresie zadań opiekuńczych szkoły poprzez pełnienie dyżurów (regulamin dyżurów zał. nr 2).
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnymi poprzez:
- 1) systematyczny kontakt wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami dziecka,

- 2) systematyczny kontakt pedagoga i wychowawcy z poradniami specjalistycznymi.
3. Szkoła zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i życiowej poprzez:
  - 1) systematyczny kontakt wychowawcy z domem rodzinnym uczniów,
  - 2) kontakt w sprawie uczniów z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 3) otaczanie uczniów szczególną opieką przez pedagoga szkolnego.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) udzielanie pomocy uczniom uzdolnionym odpowiednio do potrzeb,
  - 3) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauki,
  - 5) koordynowanie we współpracy z doradcą zawodowym prac z zakresu orientacji zawodowej,
  - 6) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
5. Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
6. Zadania swoje pedagog realizuje we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, doradcą zawodowym, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

## § 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania aż do ukończenia szkoły przez ucznia.
3. Szczegółowe zadania wychowawcy zawarte są w § 34 statutu.
4. Obowiązki i zadania wychowawcy oddziału określa także dyrektor szkoły na konferencji rady pedagogicznej lub w zarządzeniu dyrektora szkoły w księdze zarządzeń.
5. Koordynatorem działań wychowawczych w szkole jest zespół wychowawczy. Zespół wychowawczy działający w szkole może proponować i wносить do dyrektora szkoły wnioski o realizację podjętych przez siebie działań wychowawczych.
6. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić na wniosek rodziców, wychowawcy, rady pedagogicznej lub dyrektora.
7. Wniosek rady pedagogicznej dotyczący zmiany wychowawcy oddziału wymaga udokumentowania naruszenia przez wychowawcę oddziału zasad etyki nauczycielskiej lub niespełnienia swych obowiązków służbowych. Opinię w w/w sprawie podejmuje rada pedagogiczna przez głosowanie zgodnie z regulaminem pracy rady pedagogicznej, a następnie z wnioskiem o odwołanie występuje do dyrektora szkoły.

8. Wniosek rodziców uczniów dotyczący zmiany wychowawcy oddziału powinien spełniać następujące warunki:
- 1) wniosek o odwołanie wychowawcy oddziału wraz z umotywowaniem konkretnych zarzutów zaniedbania w pracy wychowawczej mogą postawić rodzice na zebraniu rodzicielskim przy udziale 75% całego stanu oddziału, w wyniku głosowania. Za wnioskiem musi opowiedzieć się 2/3 rodziców obecnych na zebraniu. (Jedno dziecko w oddziale reprezentuje jeden rodzic, w przypadku udziału dwóch rodziców jednego dziecka w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba),
  - 2) z wnioskiem o zmianę wychowawcy oddziału może wystąpić do dyrektora Zespołu Szkół Rada Oddziału (trójka oddziałowa) przedstawiając mu jednocześnie pisemny wniosek o odwołanie wychowawcy oddziału wraz z uzasadnieniem,
  - 3) dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku zwołuje zebranie ogólne oddziału,
  - 4) dyrektor szkoły bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie wychowawcy oddziału zapoznaje wychowawcę z motywacją odwołania,
  - 5) wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do dyrektora szkoły, ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów,
  - 6) wychowawca oddziału ma prawo ustosunkować się do postawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców oddziału,
  - 7) głosowanie nad wnioskiem rady oddziału o odwołanie wychowawcy oddziału odbywa się w trybie głosowania jawnego z udziałem na sali dyrektora szkoły.
9. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
10. W przypadku odebrania nauczycielowi funkcji wychowawczej przysługuje mu odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.
11. W takim przypadku dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku o odwołanie, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu z:
- 1) Rady Pedagogicznej,
  - 2) Rady Rodziców,
  - 3) Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) Związku zawodowego, który reprezentuje nauczyciela.
12. Decyzja komisji jest ostateczna.

## Organy szkoły

### § 8

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
2. Szkoła zapewnia każdemu z organów wymienionych w ust.1 możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.



**§ 9**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 8) stwarza właściwą atmosferę w szkole i zapewnia odpowiednie warunki pracy,
- 9) przedkłada do zaopiniowania i zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej radzie rodziców,
- 10) ustala po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej plan organizacji pracy szkoły,
- 11) przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania i zatwierdzenia projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 12) przydziela nauczycielom po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej prace i zajęcia, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty,
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) współpracuje z samorządem uczniowskim,
- 15) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli; prowadzi dokumentację hospitacji,
- 16) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 17) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- 18) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 19) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 20) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku,
- 22) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 23) sprawuje nadzór nad działalnością warsztatów szkolnych,
- 24) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
- 25) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji,

- 26) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
  - 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 28) zatwierdza plan rozwoju zawodowego i dokonuje jego oceny,
  - 29) pełni funkcję przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 30) pełni funkcję członka komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
  - 31) profile nauczania w liceum ogólnokształcącym ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) powoływania i odwoływania nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole,
    - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 4) występowania z wnioskami - po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
    - 5) w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  3. Dyrektor powołuje:
    - 1) członków komisji egzaminacyjnej egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
    - 2) członków szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej oraz jej przewodniczącego,
    - 3) przewodniczących zespołów przedmiotowych,
    - 4) członków komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego,
    - 5) opiekuna stażu dla nauczyciela stażysty i kontraktowego.
  4. Dyrektor podpisuje:
    - 1) arkusze ocen,
    - 2) świadectwa i dyplomy, karty obiegowe,
    - 3) listy płac,
    - 4) czek, przelewy, faktury, rachunki,
    - 5) wnioski urlopowe,
    - 6) pisma wychodzące ze szkoły.
  5. Dyrektor szkoły może ponadto:
    - 1) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatową Radą Rynku Pracy i Wojewódzką Radą Rynku Pracy zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego,
    - 2) skreślić ucznia z listy uczniów w drodze decyzji w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zaciągnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
8. Do kompetencji dyrektora szkoły należą inne sprawy wynikające z przepisów.

## Rada Pedagogiczna

### § 10

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) podejmowanie uchwały w sprawie ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) ustala regulamin swojej działalności (regulamin RP zał. nr 3),
  - 2) przygotowuje projekt statutu szkoły i po konsultacji z organami szkoły uchwała go,
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole; w wyżej wymienionym przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
  - 4) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę o nadanie imienia,
  - 5) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

## **Rada Rodziców**

### **§ 11**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów (regulamin RR -zał. nr 4).
2. Cele i zadania Rady Rodziców:
  - 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw,
  - 2) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły,
  - 3) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji i zadań szkoły,
  - 4) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
  - 5) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
  - 6) uchwalanie regulaminu swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) Rada Rodziców ma prawo występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - 2) Rada Rodziców ma prawo do uchwalenia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 3) Rada Rodziców ma prawo do opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
  - 4) Rada Rodziców ma prawo do opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 12**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działanie organów samorządu określa regulamin (zał. nr 5), który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami i stawianymi wymogami,
  - 2) na wniosek dyrektora wydawanie opinii o pracy nauczyciela,
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, a możliwością rozwijania zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.
3. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły, wszystkie jej organa mają zapewnioną możliwość:
  - 1) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### **§ 13**

1. Statut szkoły określa sposoby rozwiązywania problemów, sporów pomiędzy poszczególnymi organami szkoły w następujący sposób:
  - 1) problemy, spory wewnętrzne w ramach organu szkoły rozwiązują przedstawiciele organów szkoły, a w dalszej kolejności zebranie ogólne danego organu.
2. Problemy, spory między organami rozwiązuje się wg zasady:
  - 1) rozwiązywanie problemu, sporu wspólnie z przedstawicielami organów z udziałem dyrektora szkoły na wspólnym posiedzeniu ze spisaniem protokołu uzgodnień,
  - 2) zwołanie posiedzeń, zebrań ogólnych tych organów z wnioskiem do dyrektora szkoły o rozwiązanie i zmianę struktury tych organów.

### **§ 14**

1. Dyrektor Zespołu Szkół część swoich zadań powierza wicedyrektorom i kierownikom. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie podziałem kompetencji.
2. W szkole tworzy się stanowiska:
  - 1) wicedyrektora ds. szkolnictwa ogólnokształcącego,
  - 2) wicedyrektora ds. szkolnictwa zawodowego,
  - 3) kierownika szkolenia praktycznego,
  - 4) głównego księgowego.

### ZAKRES ZADAŃ ORAZ UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA

1. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opiekuństw nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły.
2. Zadania nauczyciela:
  - 1) Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły.
  - 2) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
  - 3) Wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
  - 4) Udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
  - 5) Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
  - 6) Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
  - 7) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
  - 8) Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
3. Uprawnienia – odpowiedzialność nauczyciela:
  - 1) Decyduje w sprawie doboru programów i metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
  - 2) Przygotowuje rozkład materiału nauczania zgodnie z obowiązującą podstawą programową
  - 3) Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół - decyduje o treści programu koła lub zespołu.
  - 4) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
  - 5) Ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów.
  - 6) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
  - 7) Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
  - 8) Odpowiada przed władzami szkoły cywilnie lub karnie za:
    - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
    - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

- c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 9) Organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 10) Stanowiska, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt I-IV tworzy dyrektor szkoły zgodnie ze wskazówkami i zaleceniami organu prowadzącego szkołę.

## **§ 15**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia (młodzieży) dzieci.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i szkole,
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (bieżące oceny na witrynie elektronicznej),
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Podstawową formą współpracy są bieżące kontakty wychowawców i rodziców, zebrania oraz wywiadówki, dziennik elektroniczny, wywiady środowiskowe.

## **Organizacja szkoły**

## **§ 16**

1. Organizację pracy, terminy zajęć w danym roku szkolnym określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a także zajęcia pozalekcyjne.
3. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
4. Arkusz organizacyjny pracy szkoły zawiera:
  - 1) wykaz zajęć edukacyjnych wraz z liczbą godzin przyznanych każdemu oddziałowi w tygodniu,
  - 2) stan liczebności oddziału,
  - 3) imienny wykaz uczących nauczycieli wraz z liczbą godzin zajęć do zrealizowania w tygodniu.

5. Arkusz organizacyjny przedłożony zostaje organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia.
6. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
7. Do arkusza organizacyjnego szkoły mogą być wniesione zmiany w formie aneksu.
8. Aneks zatwierdzany jest jak w ust. 6.

## **§ 17**

1. Szczegółową organizację pracy szkoły w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa dyrektor szkoły w przydziale czynności dla pracowników szkoły.
2. Przydział czynności dla nauczycieli przekazuje dyrektor na konferencji rozpoczynającej rok szkolny, zastrzegając możliwość zmiany w ciągu trwania roku szkolnego.
3. Rada pedagogiczna opiniuje podany przez dyrektora przydział czynności dla nauczycieli.
4. Na konferencji organizacyjnej dyrektor szkoły określa szczegółowy kalendarz danego roku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Szkoła swe zajęcia realizuje w systemie oddziałowo- lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych trwa 60 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne określa dyrektor szkoły na konferencji organizacyjnej na dany rok szkolny.
7. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 25-32 uczniów.
8. Liczbę uczniów w oddziale określa dyrektor szkoły w projekcie organizacyjnym szkoły.
9. Liczbę uczestników kół i zespołów zajęć pozalekcyjnych określa dyrektor szkoły wg obowiązujących przepisów.

## **§ 19**

1. Przedmioty obowiązkowe i dodatkowe określone planem nauczania realizowane są w szkolnych zespołach klasowych z możliwością:
  - 1) realizacji nauczania w grupach w ramach oddziału,
  - 2) realizacji nauczania w grupach międzyoddziałowych
2. Praktyki zawodowe uczniów szkół średnich zawodowych oraz Szkoły Policealnej prowadzone są na podstawie umów między szkołą a zakładem pracy w grupach uzależnionych od ilości miejsc w danym zakładzie pracy.
3. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów jest organizowana przez szkołę także na warsztatach szkolnych.
4. Podziału na grupy w ramach zespołów oddziałowych dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz możliwości finansowe szkoły.



5. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w grupach wg naboru dokonanego przez prowadzącego zajęcia i na wniosek młodzieży.
6. Szkoła może umożliwiać prowadzenie zajęć odpłatnych innym organizacjom mającym odpowiednie uprawnienia.

## **§ 20**

1. Szkoła może tworzyć oddziały autorskie, oddziały sportowe oraz prowadzić eksperymenty i innowacje pedagogiczne, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 21**

1. Zawody i specjalności, w których szkoła kształci, są zgodne z przepisami w sprawach klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
2. Zawody i specjalności na dany rok szkolny są ustalone w oparciu o dane z Powiatowego Urzędu Pracy w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Nauczanie szkoła prowadzi w oddziałach jednozawodowych, dwuzawodowych oraz zgodnie ze szczegółową organizacją nauczania zatwierdzoną przez organ prowadzący szkołę.
4. Przygotowanie praktyczne uczniowie odbywają w zakładach pracy na podstawie zawartych umów oraz warsztatach szkolnych.

## **§ 22**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a uczelnią studenta.
2. Formę i treść porozumienia określa dyrektor szkoły.

## **§ 23**

1. Szkoła realizuje zajęcia dydaktyczne w oparciu o ramowe plany nauczania oraz o przyjęte w planie pracy szkoły zadania.
2. Dyrektor szkoły opracowuje terminowe plany realizacji siatki godzin dydaktycznych w poszczególnych grupach przedmiotowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowy plan realizacji zadań dydaktycznych określa dyrektor szkoły poprzez podanie tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje rada pedagogiczna.

## **§ 24**

1. W celu realizacji zajęć praktycznych w szkole tworzy się warsztaty szkolne.

2. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin stanowiący załącznik nr 6.

## § 25

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, w czytelni szkolnej.
2. Obowiązkiem ucznia jest przebywanie w okresie nieuczęszczania na religię w czytelni.
3. Za ucznia przebywającego w tym czasie poza czytelnią, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Uczeń ma prawo do realizacji w szkole zajęć z wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnej deklaracji rodziców, a po uzyskaniu pełnoletności własnej deklaracji.

## Biblioteka szkolna

## § 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o mieście i regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie i nauczyciele,
  - 2) pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice i młodzież pozaszkolna po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, po wpłaceniu kaucji, która podlega zwrotowi przy oddaniu wypożyczonej książki; kaucja uzależniona jest od wartości książki i ustalona jest przez nauczyciela biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich przez bibliotekarkę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej każdorazowo będą dostosowywane do planu pracy szkoły na dany rok szkolny oraz potrzeb uczniów i pracowników szkoły.
5. Szczegółową organizację działania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki stanowiący (zał. nr 7).
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne według norm określonych odrębnymi przepisami.
7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
    - b) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,

- c) udziela porad przy wyborze lektury,
  - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - e) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - f) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji ,
  - g) poziomie czytelnictwa w klasach,
  - h) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze),
- 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi,
  - b) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
  - c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
  - d) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,
  - e) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.

## § 27

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy, a ponadto w miarę możliwości:
- 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego,
  - 2) sklepiku szkolnego,
  - 3) archiwum,
  - 4) pracownie zajęć dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) szatnie dla młodzieży,
  - 6) gabinet dla pielęgniarki.

## Zasady oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów

## § 28

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów wewnętrznych zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (zał. nr 13).

## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## § 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## § 30

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

1) Dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- a) zapoznanie uczniów z przepisami bhp na zajęciach przedmiotowych w danym roku szkolnym,
- b) przeprowadzenie pogadarek na temat bhp ucznia podczas pobytu w szkole, a w szczególności w zakresie korzystania z biblioteki, szatni, zachowania się przed i po zajęciach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy na wszelkich zajęciach szkolnych, w tym przede wszystkim punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych, panowanie nad dyscypliną pracy ucznia, jego bezpieczeństwem przy wykonywaniu poleceń i zadań, przestrzeganie zasady, by uczeń przebywał na całej jednostce lekcyjnej lub obowiązkowe odnotowanie nieobecności ucznia, przestrzeganie zasady, by uczeń nie opuszczał sali zajęć bez opieki,
- d) zapoznanie uczniów z regulaminem bhp w danej pracowni, sali gimnastycznej i na boisku szkolnym,
- e) bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy międzylekcyjnej, przed i po zajęciach określa regulamin dyżurów nauczycielskich – stanowiący załącznik nr 2,
- f) w czasie zajęć lekcyjnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i stan sal lekcyjnych ponosi nauczyciel uczący w danym oddziale lub nauczyciel mający polecone zajęcia zastępcze w danym oddziale,
- g) w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne,
- h) w czasie zajęć pozaszkolnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia,
- i) za dbanie o bezpieczeństwo młodzieży w czasie wycieczek, imprez turystycznych, zorganizowanych wyjazdów, wyjazdów poza budynek szkolny odpowiedzialność za młodzież w sposób określony regulaminem wycieczek, imprez turystycznych stanowiącym załącznik do statutu,

2) Dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:

- a) systematyczne realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny oraz tworzonym rozkładem materiału
- b) przestrzeganie właściwych form organizacji lekcji, zgodne z wymogami metodycznymi dla danego przedmiotu,
- c) właściwe wykorzystanie czasu lekcji, punktualne rozpoczynanie zajęć,
- d) właściwe wykorzystanie sprzętu i pomocy naukowych do realizacji procesu dydaktycznego,
- e) pełną realizację zadań dydaktycznych na zajęciach lekcyjnych oraz realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych na zajęciach zastępczych wg zasad:
  - realizacja zadań dydaktycznych przedmiotu zgodnie z planem zajęć,
  - realizacja zadań dydaktycznych przedmiotu, którego uczy nauczyciel idący na zajęcia zastępcze,
  - realizacja zadań wychowawczych.

- 3) Dbłość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:
  - a) troska o sprzęt i pomoce przekazane do wyposażenia sal i pracowni,
  - b) właściwe zabezpieczenie sprzętu w salach, pracowniach i gabinetach; zamykanie sal, pracowni podczas przerw międzylekcyjnych,
  - c) właściwe zabezpieczenie sprzętu i pomocy na okres przerw w nauce szkolnej, a szczególnie na okres ferii zimowych i ferii letnich (wakacji szkolnych),
  - d) opiniowanie w ramach zespołu samokształceniowego planu zakupu pomocy naukowych i sprzętu na dany rok kalendarzowy.
- 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zainteresowań oraz zamiłowań:
  - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów przez systematyczny kontakt wychowawcy oddziału z pedagogiem szkolnym,
  - b) wspólne działanie szkoły, wychowawcy oddziału i rodziców (opiekunów) w celu przezwyciężenia problemów w nauce szkolnej,
  - c) systematyczny kontakt szkoły, zespołu wychowawczego szkoły z PPP,
  - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, w tym szczególnie.
- 5) Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów:
  - a) przekazanie wszystkim uczniom szkoły regulaminu klasyfikacji, oceniania i promocji,
  - b) przestrzeganie praw i godności ucznia,
  - c) bezstronne, obiektywne traktowanie każdego ucznia w zespole klasowym,
  - d) życzliwe i podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
  - e) sprawiedliwe, jawne ocenianie ucznia przed zespołem klasowym,
  - f) równe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na wyznanie, przekonania i światopogląd jego i jego rodziców.
- 6) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
  - a) kontakt wychowawcy oddziału z pedagogiem szkolnym,
  - b) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne do PPP,
  - c) kontakt wychowawcy oddziału ze specjalistycznymi poradnikami w celu pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce szkolnej,
  - d) kontakt wychowawcy oddziału z nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz z domem rodzicielskim ucznia w celu wspólnego działania i pomocy uczniom,
  - e) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem konsultacji.
- 7) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
  - a) uczestniczenie w samokształceniu w ramach rady pedagogicznej,
  - b) uczestniczenie w samokształceniu nauczycieli w ramach zespołów samokształceniowych,
  - c) udział w kursach przedmiotowych, warsztatach metodycznych podnoszących kwalifikacje metodyczne i merytoryczne w ramach umowy pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły,

- d) zdobywanie pełnych kwalifikacji zawodowych i przedmiotowych na podstawie zawartej umowy pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły,
- e) troska o wyposażenie biblioteki szkolnej w najnowsze wydawnictwa z zakresu, metodyki pracy nauczyciela i wychowawcy w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
- f) troska o prenumeratę czasopism metodycznych w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
- g) prowadzenie zajęć szkoleniowych w ramach konferencji rady pedagogicznej, lekcji i innych zajęć koleżeńskich,
- h) własna praca samokształceniowa nauczyciela, korzystanie z czasopism metodycznych i pedagogicznych.

### **§ 31**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia. Nie można stosować przemocy ani agresji wobec ucznia.
2. Nieprzestrzeganie w/w zasad stanowi podstawę do udzielenia kary porządkowej lub dyscyplinarnej.
3. Nauczyciel może użyć środków przymusu w stosunku do ucznia, którego zachowanie stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla niego lub innych uczniów. Bezpośrednio po tym zdarzeniu informuje dyrektora szkoły, przekazując pisemny opis tego zdarzenia.

### **§ 32**

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 33**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Zespół przedmiotowy powołuje dyrektor szkoły, określając skład i przewodniczącego.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia oraz pomocy dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Udział w pracach zespołu przedmiotowego jest obowiązkowy w ramach zawartej umowy o pracę (wynagrodzenia zasadniczego) oraz w ramach 40 godzinnego czasu pracy nauczyciela.

## § 34

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
  - 4) podejmowanie w/w tematyki na lekcji do dyspozycji wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy oddziału,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, jak też wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
    - d) informowania rodziców ucznia o zagrożeniu z przedmiotu nauczania lub o zagrożeniu oceny z zachowania, w pełni dokumentując to powiadomienie,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc dzieciom zgodnie z przepisami,
  - 6) wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację wychowawczą dotyczącą uczniów danym oddziale wg zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Zadania wymienione w ust. 2 wychowawca realizuje poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań zgodnie z harmonogramem konsultacji z rodzicami przekazanym na konferencji przez dyrektora oraz poprzez prowadzenie rozmów indywidualnych,
  - 2) organizowanie wspólnych imprez dla uczniów i ich rodziców na terenie klasy i szkoły,
  - 3) organizowanie wycieczek, rozgrywek sportowych, ognisk, biwaków, zabaw, dyskotek, itp.,
  - 4) inne formy współpracy szkoły i domu zaproponowane przez radę rodziców, radę pedagogiczną i samorząd uczniowski,

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
  - 1) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego,
  - 4) dyrektora szkoły i wicedyrektorów.
5. Rada pedagogiczna może przydzielić młodszemu nauczycielowi-wychowawcy opiekuna, starszego stażem i doświadczeniem nauczyciela-wychowawcę.

## **Inni pracownicy szkoły**

### **§ 35**

1. Inni pracownicy szkoły to pracownicy zatrudnieni w:
  - 1) pionie administracyjnym,
  - 2) pionie ekonomicznym,
  - 3) pionie obsługi szkoły.
2. Wszyscy zatrudnieni pracownicy szkoły wykonują swe obowiązki w oparciu o regulamin pracy szkoły oraz indywidualny zakres czynności opracowany przez dyrektora szkoły i przekazany pracownikowi szkoły przy zatrudnieniu lub zmianie jego treści.
3. Podstawowym dokumentem określającym zasady pracy zatrudnionych w szkole pracowników jest regulamin pracy szkoły.
4. Szczegółowe zasady określające obowiązki pracownika zawarte są w przydziałach czynności opracowanych dla każdego z pracowników.
5. Zasady wynagradzania w/w pracowników określają odrębne przepisy: układ zbiorowy lub regulamin wynagrodzenia.

## **Uczniowie szkoły**

### **§ 36**

1. Do szkoły ponadgimnazjalnej- liceum, technikum, zasadniczej szkoły zawodowej uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.
2. Do szkoły policealnej uczęszczają absolwenci szkół średnich.

## **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 37**

1. Uczeń ma prawo do:



- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) przestrzegania właściwej organizacji dnia nauki zgodnie z higieną pracy i wypoczynku ucznia,
  - c) przestrzegania czasu pracy na lekcji oraz przeznaczenia właściwego czasu na wypoczynek między lekcjami,
  - d) opieki wychowawczej i stwarzania odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,
  - e) właściwej opieki na przerwach szkolnych zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą,
  - f) właściwej opieki wychowawczej i opiekuńczej ze strony wychowawcy oddziału,
  - g) ochrony i pomocy ze strony pedagoga szkoły,
  - h) poszanowania godności ucznia ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
  - i) możliwości korzystania z pomocy rzecznika praw dziecka,
  - j) dostępu do informacji o miejscu i terminie kontaktu z rzecznikiem praw dziecka,
  - k) przestrzegania zapisów „Karty praw dziecka”,
  - l) ochrony jego przekonań, wyznań, tożsamości narodowej,
- 2) korzystania z pomocy materialnej doraźnej lub stypendium zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
  - a) uczestniczenia we wszystkich formach pracy szkoły zgodnie z naborem dokonany przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
  - b) uczestnictwa w procesie dydaktycznym zgodnie z zapisami określonym w statucie,
  - c) egzaminów.
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób:
  - a) swobody wyrażania swych myśli i przekonań, jeśli to nie narusza godności innych,
  - b) swobody wyznania i światopoglądu, jeżeli to nie narusza dobra innych osób,
  - c) swobody nauki religii zgodnie z zapisami określonymi w statucie,
  - d) swobody wyrażania oceny pracy szkoły, pracowników, jeżeli ta nie godzi w godności innych i jest oparta na podstawach mających miejsce w rzeczywistej pracy szkoły; wypowiedane fakty muszą być umotywowane i prawdziwe; za podanie fałszywych sądów i ocen grozi postępowanie dyscyplinarne lub sądowe,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
  - a) systematycznego oceniania postępów, umiejętności i wiadomości uczniowskich,

- b) stosowania oceny jawnej, zgodnej z wymogami i kryteriami zawartymi w WSO,
  - c) przestrzegania właściwego motywowania otrzymanej oceny,
  - d) wypowiedzania się w różnych formach sprawdzania wiadomości,
  - e) nieprzygotowania się do lekcji w semestrze (bez konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej): raz, gdy liczba godzin w tygodniowym planie nauczania jest mniejsza od trzech; dwa razy, gdy liczba godzin w tygodniowym planie nauczania przedmiotu wynosi co najmniej trzy, Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji, ale nie zwalnia ich to od aktywności w czasie jej trwania. Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów) z zawieszeniem tego prawa w ostatnim miesiącu klasyfikacji semestralnej i rocznej.
  - f) przestrzeganie regulaminu oceniania uczniów,
- 7) zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i dni wolnych od zajęć szkolnych w przypadku, gdy przygotowuje się do konkursów przedmiotowych:
    - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,
    - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
  - 8) zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów w przypadku, gdy uczniowie biorą udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych,
  - 9) zwolnienia z pytania w przypadku, gdy uczniowie brali udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych; prawo to również mają członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach pozaszkolnych.
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce w czasie zajęć lub po ich zakończeniu, zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych,
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych:
    - a) możliwości korzystania ze sprzętu, pomocy naukowych, i urządzeń szkolnych w ramach zorganizowanych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - b) możliwości korzystania ze sprzętu, pomocy naukowych i urządzeń sportowych w ramach zajęć pozalekcyjnych,
    - c) możliwości korzystania ze sprzętu i urządzeń sportowych w ramach zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych,
    - d) możliwości korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i czytelnicy,
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 14) zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego (zwolnienia całkowitego lub z wykonywania określonych ćwiczeń), zajęć komputerowych lub informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 15) zwolnienia z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii; w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
- 16) zwolnienia 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- na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
- 17) rzetelnego informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych.

## 2. Obowiązki ucznia:

- 1) Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, poprawnie zachowywać się na terenie szkoły i środowiska, szanować godność innych, przestrzegać kultury współżycia w zespole.
- 2) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły oraz postanowień zawartych w statucie , a zwłaszcza dotyczących:
  - a) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły tzn. punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne i pozaszkolne, podczas lekcji przebywania na zajęciach zgodnie z przydziałem godzin, poszanowania poleceń nauczycieli, pracowników szkoły sprawujących nadzór nad porządkiem w szkole, aktywnego udziału w życiu szkoły a szczególnie uczestnictwa w życiu kulturalnym, sportowym rozrywkowym w miarę możliwości organizacyjnych szkoły i pod warunkiem przestrzegania statutu szkoły, spełniania systematycznie obowiązku szkolnego, noszenia w widocznym miejscu identyfikatora, usprawiedliwienia swych nieobecności w terminie 2 tygodni. Usprawiedliwienie nieobecności musi być w formie pisemnej, należy podać przyczynę absencji. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać nieobecności sami.
  - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły tzn. poszanowania zdania i przekonań innych, poszanowania i pełnego wykonania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swego i innych, przestrzegania zasad współżycia w zespole, kulturalnego zachowania się w szkole w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, kulturalnego wypowiedzania się, zachowania właściwego języka poszanowania kultury wypowiedzi innych, przestrzegania zasad godności innych uczniów, przestrzegania zasady kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli i pracowników szkoły, noszenia stroju szkolnego (w tonacji biało-granatowej) na uroczystościach szkolnych, egzaminach.

- c) podkreślenia uroczystym strojem następujących świąt państwowych i szkolnych:
- Rozpoczęcie roku szkolnego,
  - Dzień Patrona Szkoły,
  - Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
  - Rocznica Odzyskania Niepodległości,
  - Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - Pożegnanie absolwentów szkoły,
  - Zakończenie roku szkolnego.
- d) utrzymywania schludnego i czystego wyglądu i noszenia stosownego, nieprovokującego i nienaruszającego powszechnie obowiązujących norm stroju.
- e) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne służące do transmisji, rejestracji i odtwarzania dźwięku lub obrazu na czas trwania wszystkich zajęć dydaktycznych. Zabrania się uczniowi sporządzania zapisu dźwięku i/lub obrazu na zajęciach dydaktycznych bez zezwolenia prowadzącego. Urządzenia te powinny być schowane w torbie (plecaku). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich utratę na jej terenie. Jeżeli uczeń użyje wymienionych wyżej urządzeń w trakcie zajęć, nauczyciel odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym w rubryce OCENY ZACHOWANIA. Jeśli uczeń użyje tych urządzeń w trakcie sprawdzianu, kartkówki lub egzaminu, nauczyciel ma prawo przerwać pisanie i wpisać ocenę niedostateczną.
- f) systematycznego prowadzenia zeszytu z każdego przedmiotu nauczania – jeżeli uczeń nie ma zeszytu, a było do wykonania zadanie pisemne, nauczyciel ma prawo wstawić ocenę niedostateczną za jego brak.
- 3) Uczeń ma obowiązek brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój poprzez:
- a) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i w środowisku, w tym szczególnie właściwego zachowania się w stosunku do innych uczniów,
  - b) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych szkoły, w tym szczególnie regulaminów sal lekcyjnych, pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkolnych,
  - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pobytu na sali gimnastycznej, boisku szkolnym oraz w innych pomieszczeniach sportowych oraz podczas korzystania z urządzeń sportowych,
  - d) udział w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych sportowych tylko w obuwii czystym, sportowym (odpowiednie tenisówki, trampki) oraz czystym ubraniu sportowym wg określeń nauczyciela wf,
  - e) bezwzględne wykonywanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły lub innej dorosłej osoby kierującej ewakuacją lub wydającą polecenia z zakresu bezpieczeństwa uczniów szkoły,
  - f) przestrzeganie higieny osobistej i higieny otoczenia.
- 4) Uczeń ma obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności:
- a) troskę o pomoce naukowe, sprzęt i urządzenia szkolne,

- b) troskę o sprzęt i urządzenia sportowe w tym szczególnie na boisku szkolnym,
- c) troskę o ład i porządek w miejscu nauki i innych pomieszczeniach szkolnych,
- d) przestrzeganie ładu i porządku na terenach sportowych i terenie wokół szkoły,
- e) korzystanie z szatni szkolnej, pozostawienie kurtek, płaszczy itp., (zabezpieczenie szatni leży w obowiązkach pracowników obsługujących szatnię).

### **§ 38**

1. Uczeń, rodzice ucznia ponoszą materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody:
  - 1) w stosunku do szkoły za zniszczenie, uszkodzenie mienia szkolnego,
  - 2) w stosunku do pracowników szkoły za zniszczenie, uszkodzenie mienia pracowników,
  - 3) w stosunku do kolegów za zniszczenie, uszkodzenie mienia uczniów.
2. Warunki odpowiedzialności, koszty materialne określa powołana przez dyrektora szkoły komisja lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
3. Wpłaty za wyrządzone szkody dokonuje się na konto specjalne szkoły lub następuje naprawienie, odkupienie zniszczonego sprzętu i urządzeń.
4. Jakość wykonanej naprawy, odkupionego sprzętu ocenia konserwator pod kątem przydatności i spełniania warunków bhp.
5. Warunkiem przyjęcia naprawy jest pozytywna opinia konserwatora.

## **Kryteria ocen z zachowania**

### **§ 39**

1. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (zał. nr 13).

## **Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 40**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane tym uczniom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia osiągają bardzo dobre wyniki w nauce, przyczyniają się do powiększania osiągnięć i sukcesów szkoły a ponadto kultura osobista oraz ich postępowanie nie budzi zastrzeżeń.
2. Do nagrody uczniów typuje:
  - 1) dyrektor i wicedyrektorzy szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,

- 4) organizacje uczniowskie działające w szkole,
- 5) wychowawca klasy.

## **§ 41**

1. Nagrody i wyróżnienia uczniowskie mogą być udzielane w następujących formach:
  - 1) wyróżnienie ustne przed oddziałem,
  - 2) wyróżnienie ustne przed całą szkołą (na akademii lub apelu)- udziela dyrektor lub wicedyrektor szkoły na wniosek dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego lub organizacji młodzieżowych działających w szkole,
  - 3) wyróżnienie pisemne - udziela dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej, rady uczniowskiej, rady rodziców, organizacji młodzieżowych działających w szkole, wniosek opiniuje rada pedagogiczna i samorząd uczniowski,
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem uzyskuje uczeń po spełnieniu norm określonych w regulaminie klasyfikacji oceniania i promocji uczniów,
  - 5) nagroda książkowa - otrzymuje uczeń na wniosek wychowawcy klasy po spełnieniu warunków określonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,
  - 6) list pochwalny, dyplom - otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
2. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest powiadomić rodziców o wyróżnieniu ucznia lub przyznanej dla niego nagrodzie rzeczowej. W miarę możliwości należy zaprosić rodziców dziecka wyróżnianego przed całą szkołą na akademię szkolną.

<b>Kary</b>
-------------

## **§ 42**

1. W przypadkach naruszenia dyscypliny szkolnej i nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych w statucie § 37 ust. 2 stosuje się kary, nie naruszając nietykalności i godności osobistej ucznia:
  - 1) Upomnienia albo nagany udzielone przez wychowawcę lub samorząd oddziałowy i szkolny.
  - 2) Upomnienie, nagana lub ostrzeżenie przez Dyrektora szkoły.
  - 3) Upomnienie lub ostrzeżenie udzielone ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną,
  - 4) Przeniesienie do innej szkoły,
  - 5) Usunięcie ze szkoły.
2. Kary wymienione w powyższym punkcie mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną na wniosek SU lub zespołu oddziałowego.
3. Udzielenie kary przez Dyrektora szkoły wymaga poinformowania wychowawcy klasy.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego za :

- 1) rozprowadzanie, używanie i nakłanianie do używania na terenie szkoły narkotyków i innych środków odurzających,
  - 2) picie alkoholu i przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu,
  - 3) akty wandalizmu, polegające na celowym i świadomym niszczeniu szkolnego mienia,
  - 4) kradzieże, rozboje, pobicia, akty wymuszania pieniędzy, posług bądź wartościowych przedmiotów od słabszych uczennic i uczniów,
  - 5) chuligańskie wybryki na terenie szkoły, warsztatów szkolnych, zakładów pracy, gdzie odbywa się praktyczna nauka zawodu oraz w innych miejscach, gdy szkoła zostanie o tym fakcie poinformowana, a śledztwo prowadzone przez organa ścigania to potwierdzi,
  - 6) 50 godzin lekcyjnych opuszczonych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego okresu klasyfikacyjnego,
  - 7) niepodjęcie w terminie 14 dni nauki szkolnej bez usprawiedliwienia,
  - 8) rozmyślne stworzenie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu lub życiu uczniów, słuchaczy bądź pracowników szkoły,
  - 9) fałszowanie, celowe niszczenie dokumentacji szkolnej,
  - 10) niedopuszczenie przez Radę Pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 11) otrzymanie przez ucznia w końcowej klasyfikacji oceny nagannej z zachowania oraz co najmniej pięciu ocen niedostatecznych,
  - 12) inne przypadki, których szkodliwość społeczną rozpatruje rada pedagogiczna na wniosek zespołu wychowawczego.
5. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara wymieniona w § 42, ma prawo odwołania się do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub organów nadzorujących szkołę za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Pełni on funkcję rzecznika praw ucznia.
  6. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
  7. Każdy uczeń ma prawo wyboru pomiędzy trybem składania skarg wewnątrzszkolnym a zewnętrznym.
  8. W przypadku niezadowolającego załatwienia sprawy instytucją rozpatrującą skargę jest organ nadrzędny w stosunku do tego, który wydał decyzję.
  9. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją po złożeniu stosownych zobowiązań przez młodzież bądź rodziców.
  10. Przy składaniu stosownych zobowiązań należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
  11. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny ze sprawowania.
  12. O nałożonych karach uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) muszą zostać poinformowani pisemnie bądź ustnie (po podpisaniu potwierdzenia o zapoznaniu się z informacją) przez dyrektora szkoły.

### **§ 43**

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy oraz dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego.

### **§ 44**

Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest przekazanie informacji rodzicom o wykroczeniu ucznia i zastosowanej przez szkołę karze.

### **§ 45**

1. Uczeń, rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie mają prawo do odwołania od zastosowanej kary w stosunku do ucznia w terminie do 7 dni od przekazanej informacji przez wychowawcę klasy.
2. Odwołanie składa się na piśmie do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) wychowawca,
  - 3) pedagog szkolny lub wyznaczony nauczyciel,
  - 4) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - 5) przewodniczący samorządu uczniowskiego, która dokona rozpoznania odwołania i ponownie oceni postępowanie ucznia, oceniając zastosowaną karę.
4. Ustalenia komisji są ostatecznym stanowiskiem szkoły.

### **§ 46**

1. Rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie mają prawo wniesienia sprzeciwu od decyzji komisji ustalającej odwołanie od kary ucznia do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę w terminie 3 dni od daty informacji o stanowisku komisji.
2. Kara wchodzi w życie po wyczerpaniu trybu odwoławczego.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 47**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierających nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach powinny mieć u góry nazwę zespołu, a na dole nazwę szkoły.



4. Liceum Ogólnokształcące im. Wilhelma Szewczyka posiada własny sztandar i ceremoniał szkoły (wprowadzenie i wyprowadzenie pocztu sztandarowego, odśpiewanie hymnu państwowego).
5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach podaje się nazwę szkoły.
6. Nazwa Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą z wykorzystaniem swojego majątku dla uzyskania dodatkowych dochodów na cele statutowe szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 49**

1. Szkoła jest jednostką – dysponentem 3-go stopnia w części 33 budżetu centralnego. Upoważniona jest do posiadania następujących rachunków:
  - 1) rachunek wydatków budżetowych,
  - 2) rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 3) sumy depozytowe.

#### **§ 50**

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Zespole Szkół, Szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach,
  - 2) PPP - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - 3) MBP - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną,
  - 4) dyrekcji - należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektorów.

#### **§ 51**

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja następuje w formie uchwały.

## **§ 52**

Wyżej wymieniony Statut Zespołu Szkół został przyjęty jako ujednolicony tekst przez Radę Pedagogiczną dnia 2 lutego 2017r..

## **Spis załączników**

- 1. Regulamin wycieczek – załącznik nr 1; załącznik 1A**
- 2. Regulamin dyżurów – załącznik nr 2.**
- 3. Regulamin Rady Pedagogicznej – załącznik nr 3.**
- 4. Regulamin Rady Rodziców – załącznik nr 4.**
- 5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego – załącznik nr 5.**
- 6. Regulamin warsztatów szkolnych – załącznik nr 6.**
- 7. Regulamin biblioteki i wypożyczalni – załącznik nr 7.**
- 8. Regulamin prawa jazdy – załącznik nr 8.**
- 9. Program wychowawczy szkoły – załącznik nr 9.**
- 10. Program profilaktyczny – załącznik nr 10.**
- 11. Procedury postępowania nauczycieli - załącznik nr 11**
- 12. Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej -  
załącznik nr 12**
- 13. Wewnątrzszkolny System Oceniania – załącznik nr 13**
- 14. Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych – załącznik nr 14**

## Załącznik nr 1

### **REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK DLA UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U.Nr 135, poz. 1516) dyrektor szkoły/placówki opracowuje zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/impres, z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (t. j. Dz. U z 2001 r., Nr 81, poz.889 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne ( Dz. U. z 1997 r., Nr 57, poz.358).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 r., Nr 6, poz. 69).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr18, poz.102).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
10. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. Nr 208, poz.1240).
11. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. Nr 208, poz.1241).
12. Ustawa z dnia 20 marca 2010 r. o sporcie ( Dz. U. Nr 127, poz 857 z późn. zm.)

13. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 roku w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej ( Dz. U. Nr 188, poz. 1582).
14. Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek ( Dz. U. Nr 60, poz. 302).

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Każdy nauczyciel uczestniczący w wycieczce pobiera delegację służbową.
4. Na każdy wyjazd poza Gminę wymagana jest pisemna zgoda rodziców ucznia wg załącznika.

### **§ 2. Rodzaje wycieczek**

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowanie i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. Wycieczki turystyczno – krajoznawcze – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. Wycieczki turystyki kwalifikowanej – wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub posługiwania się sprzętem, takim jak: rower, kajak, narty, itp.
4. Wycieczki zagraniczne - zgodę na realizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zawiadomienie zawiera:
  - 1) nazwę kraju
  - 2) czas pobytu
  - 3) program pobytu
  - 4) imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów
  - 5) listę uczniów biorących udział w wycieczce wraz z określeniem ich wieku.

### **§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownikiem wycieczki musi być wychowawca oddziału lub inny nauczyciel.
2. Opiekunowie:
  - 1) funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele, bądź rodzice (prawni opiekunowie) uczestników.
  - 2) w uzasadnionych wypadkach funkcję opiekuna może pełnić inna pełnoletnia osoba.
  - 3) opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.

- 4) opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

#### **§ 4. Zadania kierownika wycieczki**

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub zastępy na przeprowadzenie wycieczki.
3. Określenie planu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań dla opiekunów.
7. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.
10. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
12. Dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego.

#### **§ 5. Obowiązki opiekuna**

1. Współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki i wykonanie zleconych przez niego zadań.
2. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.

#### **§ 6. Finansowanie wycieczek**

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.

5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
6. Kierownikiem lub opiekun uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej powinna być osoba mająca Język obcy w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

## **§ 7. Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
  - 1) Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać w terminie do 20 września danego roku szkolnego, do planu pracy wychowawcy oddziału.
  - 2) Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły lub zastępcy do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki, (z których jeden pozostaje w szkole, a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu, następujące dokumenty:
    - 3) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole),
    - 4) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem.
    - 5) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
    - 6) plan wycieczki,
    - 7) potwierdzenie rezerwacji świadczeń, (jeżeli są).
3. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełniać w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.
4. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
5. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.
6. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki i zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
7. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by na przesyłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy.

## **§ 8. Zasady bezpieczeństwa**

1. Zalecane normy bezpieczeństwa:
  - 1) Wycieczka autokarowa:
    - a) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika); i dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;

- b) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
  - c) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
  - d) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
  - e) kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;
  - f) maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut;
  - g) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
  - h) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
  - i) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
- 2) Wycieczka piesza:
- a) liczebność grupy - na 30 uczniów powinno przypadać 2 opiekunów,
  - b) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
  - c) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
  - d) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
  - e) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
  - f) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
  - g) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
  - h) poza obszarem niezabudowanym po zmroku uczestnicy wycieczki powinni posiadać elementy odblaskowe
- 3) Wycieczka w góry:
- a) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płęć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
  - b) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
  - c) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;
  - d) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
  - e) wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
  - f) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
  - g) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;



- h) na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy;
- 4) Wycieczka rowerowa:
- a) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
  - b) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
  - c) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
  - d) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najslabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
  - e) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najslabszego uczestnika;
  - f) odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
  - g) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - h) opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
  - i) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
  - j) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.
- 5) Wycieczka turystyki kwalifikowanej:
- a) Przepisy prawne nie definiują pojęcia „turystyka kwalifikowana”.  
W dostępnej literaturze turystyka kwalifikowana określana jest jako najwyższa forma specjalizacji turystycznej. Uprawianie jej wymaga specjalnego przygotowania psychofizycznego, zahartowania na trudy, umiejętności zachowania się w środowisku naturalnym i w obiektach turystycznych, a w niektórych przypadkach potwierdzonej przez właściwe organizacje umiejętności posługiwania się sprzętem turystycznym. W związku z tym, organizując wycieczkę turystyki kwalifikowanej, dla bezpieczeństwa jej uczestników, należy zapewnić 1 opiekuna na grupę 10 uczniów. W szczególnych okolicznościach konieczne jest zwiększenie liczby opiekunów przy uwzględnieniu m.in. ukształtowania terenu, wieku i aktualnego stanu zdrowia uczestników, predyspozycji psychofizycznych oraz aktualnych i przewidywanych warunków atmosferycznych.
- 6) Zajęcia na pływalni
- a) W zajęciach prowadzonych w zorganizowanych grupach na jedną osobę prowadzącą zajęcia nie może przypadać więcej niż 15 uczestników.
- 7) Obozy sportowe
- a) Liczebność grupy na obozach sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera).
- 8) Wyjazdy na narty
- a) Liczebność grupy na jednego nauczyciela (instruktora) 7 – 10 uczestników.

## § 9 Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce oddziałowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca zostawia do wglądu w pokoju nauczycielskim.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.
5. Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
  - 1) zachowywać się w sposób i kulturalny,
  - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników,
  - 3) nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
  - 4) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
  - 5) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób,
  - 6) traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne,
  - 7) nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt,
  - 8) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Szczególnie przestrzegać godzin ciszy nocnej.

## OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

1. Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki/podopiecznego  
.....  
w wycieczce szkolnej, imprezie oddziałowej , imprezie szkolnej (niepotrzebne skreślić), która odbędzie się w dniach/dniu ..... w/do .....  
organizowanej przez Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach.
  2. Zobowiązuję się do zapewnienia jemu/jej bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem rozpoczęcia oraz rozwiązania wycieczki/imprezy a domem.
  3. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w tej wycieczce/imprezie.
  4. Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko/podopiecznego w trakcie trwania wycieczki/imprezy.
  5. Zostałem zapoznany z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
  6. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka/podopiecznego w przypadku znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.
- .....  
miejscowość i data
- .....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

## OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

1. Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki/podopiecznego  
.....  
w wycieczce szkolnej, imprezie oddziałowej , imprezie szkolnej (niepotrzebne skreślić), która odbędzie się w dniach/dniu ..... w/do .....  
organizowanej przez Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach.
  2. Zobowiązuję się do zapewnienia jemu/jej bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem rozpoczęcia oraz rozwiązania wycieczki/imprezy a domem.
  3. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w tej wycieczce/imprezie.
  4. Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko/podopiecznego w trakcie trwania wycieczki/imprezy.
  5. Zostałem zapoznany z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
  6. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka/podopiecznego w przypadku znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.
- .....  
miejscowość i data
- .....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

## KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

.....  
.....

Termin. ilość dni ..... oddział /grupa.....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki  
(imprezy)  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....  
.....

Kierownik wycieczki  
(imprezy)

.....  
.....

(podpis)

## HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY SZKOLNEJ

1. Miejsce zbiórki .....
2. Data i godzina zbiórki .....
3. Godzina rozpoczęcia wycieczki/ imprezy oddziałowej /imprezy szkolnej.....
4. Poszczególne punkty wycieczki/ imprezy:
  - a)
  - b)
  - c)
  - d)
  - e)
  - f)
  - g)
  - h)
  - i)
  - j)
5. Adres punktu noclegowego i żywieniowego
6. Miejsce rozwiązania wycieczki/ imprezy oddziałowej /imprezy szkolnej .....
7. Godzina rozwiązania wycieczki/imprezy .....

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

## REGULAMIN WYCIECZKI

DO .....Dn. ....

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:

1. Złożenia w odpowiednim terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
3. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
5. Zachowania się w kulturalny sposób.
6. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
8. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
9. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażania na niebezpieczeństwo siebie i innych.
3. Palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków.

## Lista uczestników wycieczki

do... ..dn. ....

Lp	Nazwisko	Imię	Oddział	Adres zamieszania	Imiona rodziców	Numer telefonu rodzica	Numer telefonu uczestnika
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							

- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.
- 41.





## Załącznik nr 1A

### „ Realizacja treści programowych w trakcie wycieczki szkolnej”

Miejsce wycieczki: .....

Data wycieczki: .....

Oddział: .....

Lp.	przedmiot	Treści programowe (edukacyjne)	Liczba godzin	Podpis nauczyciela

## Załącznik nr 2

### **REGULAMIN DYŻURÓW PEŁNIONYCH PRZEZ NAUCZYCIELI PODCZAS PRZERW**

1. Dyżury pełni się według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
2. Każdy nauczyciel dyżuruje w miejscu wyznaczonym w harmonogramie dyżurów.
3. Wszyscy nauczyciele mają zbliżony czas trwania dyżurów, wyliczony jako suma czasu przerw, na których dyżurują.
4. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży w czasie przerwy.
5. Nauczyciel nie powinien opuszczać miejsca dyżuru.
6. Po skończonej przerwie nauczyciel dyżurujący kontroluje stan na powierzonym odcinku.
7. Dyżur jest aktywny, nauczyciel reaguje na niewłaściwe zachowanie uczniów.
8. Nauczyciel zobowiązany jest kontrolować pomieszczenia sanitarno – higieniczne.
9. Wszelkie zauważone braki i usterki, zagrażające bezpieczeństwu, zgłasza dyrektorowi szkoły.

### Załącznik nr 3

## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH**

### **§ 1**

Regulamin opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty jako integralną część Statutu Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach.

### **§ 2**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz regulaminów wewnętrznych.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach rada - w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagog szkolny - jako jej członkowie.

### **§ 3**

W zebraniach rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:

- 1) lekarz szkolny, lekarz specjalista, pielęgniarka, asystent medyczny,
- 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych, działających na terenie szkoły,
- 3) przedstawiciele rady rodziców,
- 4) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.

### **§ 4**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnienie nowatorstwa pedagogicznego,
- 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

### **§ 5**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i regulaminów wewnętrznych,

- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) podejmowanie uchwały w sprawie ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego
- 7) rada jest uprawniona do występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
- 8) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

## **§ 6**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) dobór programów wybranych do realizacji przez poszczególnych nauczycieli,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) pracę dyrektora szkoły- na wniosek organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego

## **§ 7**

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

## **§ 8**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **§ 9**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. Na wniosek członków rady pedagogicznej głosowanie może zostać utajnione; powołana zostaje wtedy 2-osobowa komisja skrutacyjna.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania rady są protokołowane.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 10**

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał rady,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
  - 6) analizowania realizacji uchwał rady.
2. W razie nieobecności dyrektora funkcję przewodniczącego rady sprawuje wyznaczony wicedyrektor.
3. W przypadku wydawania opinii przez radę pedagogiczną o pracy dyrektora szkoły, dyrektor nie uczestniczy w posiedzeniu rady.

## **§ 11**

Członek rady zobowiązany jest do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady zgodnie z § 9

## **§ 12**

Organizacja prac rady:

- 1) rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
- 2) rada obraduje na zebraniach plenarnych i powołanych przez siebie komisjach,
- 3) zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym,
- 4) zebrania mogą być organizowane dla każdej ze szkół wchodzącej w skład zespołu szkół oddzielnie, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły,

- 5) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 6) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie o porządku zebrania.,
- 7) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### **§ 13**

Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:

- 1) rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych szkoły i pracy nauczycieli,
- 2) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady,
- 3) komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.

### **§ 14**

Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu opinii rady rodziców i samorządu szkolnego ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady ustalania oraz tryb odwoławczy.

### **§ 15**

Nieobecność na posiedzeniu rady:

- 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

### **§ 16**

Dokumentacja pracy rady:

- 1) z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 14 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów lub księgi protokołów komisji;
- 2) protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant,
- 3) członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,

- 4) podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej (komisji) są księgi protokołów. Oprawioną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia do dnia,
- 5) księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach prowadzących szkołę i organach sprawujących nadzór pedagogiczny,
- 6) protokół należy sporządzić wg poniższej struktury:
  - a) tytuł - np.. Protokół z plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu,
  - b) ustalenia formalne (udział członka rady w posiedzeniu potwierdza lista obecności, która stanowi również potwierdzenie quorum dla podejmowanych decyzji),
  - c) przebieg obrad:
    - osoba prowadząca obrady,
    - przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,
    - Ad. 1.; Ad. 2: itd.
    - odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad,
    - zapis końcowy (np. "na tym konferencję zakończono").
  - d) podpisy.



## Załącznik nr 4

### **REGULAMIN RADY RODZICÓW ZESPOŁU SZKÓŁ W CZERWIONCE- LESZCZYNACH**

Podstawa prawna: artykuł 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami oraz Statut szkoły z dnia 14 czerwca 2007 r.

Rada Rodziców przy Zespole Szkół w Czerwionce –Leszczynach jest organizacją społeczną rodziców, służącą współdziałaniu rodziców i nauczycieli w organizowaniu kształcenia i wychowania młodzieży.

Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych młodzieży, angażowania środowiska lokalnego dla pomocy szkole.

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin niniejszy określa cele, zadania, organizację, tryb i zasady działania Rady Rodziców Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach.

#### **CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW**

##### **§ 2**

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do innych organów szkoły tym zakresie spraw.
2. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami, szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
  - 4) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,

- 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

## **ORGANIZACJA DZIAŁANIA OGÓŁU RODZICÓW I RADY RODZICÓW**

### **§ 3**

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne. Jest ono zwoływane raz w roku szkolnym.
2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest oddziałowe zebranie rodziców.
3. Zebranie oddziałowe rodziców wybiera spośród siebie Oddziałową Radę Rodziców.
4. Reprezentanci Oddziałowych Rad Rodziców z każdego oddziału tworzą Radę Rodziców Szkoły.
5. Plenarne zebranie Rady Rodziców Szkoły wybiera ze swego grona prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców oraz Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi: przewodniczący, dwóch zastępców przewodniczącego, sekretarz i skarbnik.
6. Komisja Rewizyjna składa się, co najmniej z trzech członków. Co najmniej jeden członek Komisji powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji ze swego składu na pierwszym posiedzeniu wybierają przewodniczącego i zastępcę.
7. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród członków Rady Rodziców i innych osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły.

### **§ 4**

1. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
2. Członkowie Rady Rodziców niewywiązujący się z nałożonych obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji na zebraniu klasowym lub przez Radę Rodziców.
3. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady.

## **TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

### **§ 5**

1. Uchwały Rady Rodziców i jej ogniw podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności, co najmniej połowy uprawnionych.

2. Uchwały Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców. Za protokolarz i jego właściwe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium Rady.
3. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z prezydium sposób postępowania w danej sprawie.
4. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa wyżej Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu szkołę.

## **WYBORY DO ORGANÓW RADY RODZICÓW**

### **§ 6**

1. Wybory do Oddziałowej Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców, Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza niż liczba miejsc. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuować się na pierwszym swoim posiedzeniu.

## **RAMOWY PLAN PRACY RADY RODZICÓW I JEJ ORGANÓW**

### **§ 7**

1. Plenarne zebranie ogółu rodziców szkoły jest zwoływane przez plenarne posiedzenie Rady Rodziców raz w czasie roku szkolnego.
2. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

### **§ 8**

1. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. W posiedzeniach prezydium może uczestniczyć Dyrektor szkoły.
2. Posiedzenia prezydium Rady Rodziców są protokołowane, przez sekretarza prezydium.

### **§ 9**

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są obowiązkowe przed każdym posiedzeniem plenarnym Rady Rodziców.
2. Komisja Rewizyjna co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców, prowadzenie rachunkowości, celowość i prawidłowość wydatków.
3. Komisja Rewizyjna może zbierać się na posiedzenia kontrolne także na wniosek prezydium Rady Rodziców, Oddziałowej Rady Rodziców, Dyrektora szkoły.
4. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną.

## **ZASADY GROMADZENIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZY**

### **§ 10**

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
  - 1) ze składek rodziców,
  - 2) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
  - 3) z imprez organizowanych przez Radę Rodziców.
2. Wysokość minimalnej składki na Radę Rodziców ustala się na plenarnym zebraniu ogółu rodziców szkoły.
3. Rodzice wpłacają składkę miesięcznie, kwartalnie lub rocznie według swego uznania i możliwości.

### **§ 11**

Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców” na dany rok szkolny, zatwierdzonego każdorazowo przez prezydium.

### **§ 12**

1. Do obsługi księgowo- rachunkowej funduszy Rady Rodziców zatrudnia się fachową siłę księgową.
2. Prezydium Rady Rodziców prowadzi w banku własny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą Rady Rodziców na posiedzeniu dnia 13 września 2007 r.

## Załącznik nr 5

### **REGULAMIN SAMORZĄDU SZKOLNEGO**

Celem określenia prawa do organizacji życia szkolnego poprzez działalność Samorządu Szkolnego, zwanego dalej „Samorządem”, w oparciu o art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 poz. 425 z 1992 roku) z późniejszymi zmianami, tworzy się jednolity tekst niniejszego regulaminu Samorządu, uwzględniającego zmiany wynikające z art. 39 pkt. 2 w/w Ustawy i art. 6a pkt. 5 Karta Nauczyciela oraz wewnętrznych ustaleń Samorządu i Rady Pedagogicznej.

#### **§ 1**

Samorząd szkolny jest organem kolegialnym wybieranym przez ogół uczniów szkoły, działającym w oparciu o statut Zespołu Szkół.

#### **§ 2**

Samorząd działa na terenie szkoły a w porozumieniu z opiekunami Samorządu, w uzgodnionych sprawach również poza szkołą.

#### **§ 3**

Podstawową formą działania samorządu są zebrania, w których uczestniczą członkowie Samorządu, opiekunowie Samorządu oraz zaproszone osoby z grona pedagogicznego, uczniów oraz goście. Zebrania odbywają się według przyjętego na początku każdego zebrania, porządku zebrania. Zebranie prowadzi przewodniczący Samorządu a w razie jego nieobecności-zastępca przewodniczącego. Przebieg zebrania protokołuje sekretarz samorządu a w razie jego nieobecności -członek samorządu wyznaczony przez przewodniczącego zebrania. Po zakończeniu zebrania, ustanowieniu przewodniczącego i sekretarza oraz po przyjęciu porządku zebrania, sekretarz odczytuje protokół z poprzedniego zebrania Samorządu, celem jego akceptacji przez Samorząd.

#### **§ 4**

1. Zebranie Samorządu rozstrzyga kolejne punkty porządku obrad poprzez:
  - 1) Podjęcie uchwał w sprawach określonych statutem Zespołu Szkół.
  - 2) Zajęcie stanowiska we wszystkich sprawach niewymagających uchwały oraz w sprawach wniesionych, proceduralnych i porządkowych.
  - 3) Wydanie opinii dla Dyrektora Zespołu Szkół lub Rady Pedagogicznej, a także dla wstawiennictwa Samorządu w konkretnej sprawie uczniowskiej.
2. Podjęcie uchwał i zajęcie stanowiska następuje w trybie głosowania zwykłą większością głosów. Wydanie opinii wymaga jednogłośności wszystkich członków Samorządu. Opinia Samorządu wymaga uzasadnienia.

## § 5

3. Każdy członek Samorządu ma w głosowaniu jeden głos. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego zebrania.
4. Każdy członek Samorządu może zgłosić do protokołu z zebrania swoje „votum separatum” wobec podjętej na posiedzeniu uchwały lub zajętego przez samorząd stanowiska z uzasadnieniem zawierającym konkretne fakty i okoliczności, oraz powołanie się na dokumenty w oparciu, o które zgłasza swój zarzut.

## § 6

Zebrania Samorządu zwołuje Przewodniczący Samorządu w terminach określonych Statutem Zespołu Szkół, poprzez wywieszenie zawiadomienia z proponowanym porządkiem obrad na tablicy ogłoszeń Samorządu z wyprzedzeniem 4 dni kalendarzowych.

## § 7

Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania, gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej,
- 6) sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 8

Na ostatnim zebraniu Samorządu uchwalone jest sprawozdanie z działalności obejmującej całą kadencję. Uchwalone sprawozdanie podlega zaopiniowaniu opiekunów Samorządu. Zaopiniowane sprawozdanie przekładane jest przez Przewodniczącego Samorządu dyrektorowi Zespołu Szkół do zatwierdzenia. Zatwierdzenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem skwitowania dla członków Samorządu mijającej kadencji z ich działalności (udzielenie absolutorium).

## § 9

1. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie rozstrzygane są przez opiekunów Samorządu z uwzględnieniem w następującej kolejności:
  - 1) Statut Zespołu Szkół,
  - 2) Opinia Samorządu.
  - 3) Decyzja Dyrektora Zespołu Szkół.
  - 4) Własny osąd sprawy.

2. Uzupełnienie lub zmiana regulaminu dokonuje się w taki sposób, jak w przypadku jego ustanowienia.

## **§ 10**

1. Dyrektor Zespołu Szkół może zawiesić czasowo funkcjonowanie niniejszego regulaminu poprzez pisemną decyzję przekazaną opiekunom Samorządu.
2. Uchwały Samorządu oraz zajęte przez Samorząd stanowiska - w trybie niniejszego Regulaminu mogą być na wniosek opiekunów Samorządu, zawieszane lub uchylane przez Dyrektora Zespołu Szkół w terminie trzech tygodni od podjęcia uchwały lub zajęcia stanowiska w drodze pisemnej decyzji zawierającej uzasadnienie. Uzasadnienia nie wymagają decyzje obejmujące sprawy światopoglądowe lub personalne.

## **§ 11**

Regulamin niniejszy został zaopiniowany przez członków Samorządu Szkolnego w dniu 17.09.1999 r., po wprowadzeniu przez opiekunów Samorządu swoich uwag w dniu 17.09.1999 r. ponownie zaopiniowany przez członków Samorządu w dniu 28.01.2004 r. .

**Załącznik nr 6**  
**REGULAMIN PRZEBIEGU PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty – (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 marca 2001 r. w sprawie warunków i sposobu ocenia, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych /Dz. U. Nr 29, poz. 323 i Nr 128, poz. 1419 oraz z 2002 r. nr 46.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu /Dz. U. Nr 113, poz. 988 ze zmianami/
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania /Dz. U. Nr 60, poz. ze zmianami/
5. Kodeks pracy - Dział IX Zatrudnianie młodocianych
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 stycznia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
8. Nowelizacja rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 10 lipca 2015 r.

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Praktyczna nauka zawodu w ZSCL jest organizowana w formie:
  - a. **zajęć praktycznych u pracodawców dla młodocianych pracowników ZSZ**
  - b. **zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych dla ZSZ**
  - c. **zajęć praktycznych u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą dla ZSZ**
  - d. **praktyk zawodowych u pracodawców dla technikum**
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę.
3. Praktyczna nauka zawodu ma na celu umożliwić uczniowi pogłębienie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa zawarta pomiędzy szkołą, a Pracodawcą. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy/ u przedsiębiorcy, który w oparciu o program praktyki może zagwarantować jej realizację na podstawie jednakowo brzmiącej umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a Zakładem Pracy/ Przedsiębiorcą.
6. Na wniosek ucznia o odbycie praktyk zawodowych ustalane są przez kierownika szkolenia praktycznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły miejsca oraz terminy realizacji praktyk zawodowych.



7. Uczeń składa wnioski o odbycie praktyk do kierownika szkolenia praktycznego najpóźniej na dwa miesiące przed rozpoczęciem praktyk zawodowych z propozycją miejsca realizacji praktyk, w którym odbywać będzie praktykę zawodową.
8. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej kierownik szkolenia praktycznego zapoznaje uczniów z organizacją praktyki zawodowej, zasadami prowadzenia dzienniczka oraz z prawami i obowiązkami praktykanta.
9. Termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej określa corocznie dyrektor szkoły.

## §2

### **Organizacja zajęć praktycznych na warsztatach ZSCL**

1. Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:
  - a. specyfikę nauczanego zawodu,
  - b. przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
  - c. warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. W czasie zajęć praktycznych organizuje się 15 – 30 minutową przerwę w zależności od ilości godzin. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych dla poszczególnych grup ustala dyrektor w planie organizacji na dany rok szkolny, a czas zajęć – nauczyciel zawodu.
3. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
4. Specyfika pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu wymaga:
  - a. przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - b. przestrzegania przepisów dotyczących działalności i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c. używania zgodnie z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej,
  - d. odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem,
  - e. przeszkolenia uczniów, instruktazu stanowiskowego w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp wraz z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia jego odbycia,
  - f. zgłaszania dyrektorowi potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych.
5. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji i oceniania określają akty prawne szkoły. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:
  - a. aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i brania czynnego udziału w innych zajęciach praktycznych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym (wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne),

- b. posiadania określonej przepisami bhp odzieży roboczej lub ochronnej (w przypadku nieposiadania odpowiedniej odzieży uczeń nie będzie dopuszczony do zajęć praktycznych),
  - c. zachowywania kultury pracy i dbałości o powierzony sprzęt, surowce, materiały,
  - d. informowania nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniu maszyn, narzędzi i urządzeń,
  - e. prowadzenia zeszytu do zajęć praktycznych.
6. Uczniom zabrania się:
- a. opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy,
  - b. samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń,
  - c. spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.
8. Ocena roczna z zajęć praktycznych ustalana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli praktycznej nauki zawodu, którzy odbywali określone zajęcia w danej klasie (nie dotyczy klas, w których jest stały podział na grupy).

### §3

#### **Organizacja zajęć praktycznych u pracodawcy dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej**

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu organizowane są przez pracodawców dla młodocianych pracowników uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, którzy zawarli z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, stosownie do przepisów art. 195 § 1 Kodeksu Pracy.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

#### **Obowiązki pracodawcy organizującego praktyczną naukę zawodu:**

1. Prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymagany zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu.
2. Dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami.
3. Zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu.
4. Systematycznie ocenia młodocianego pracownika po każdym zajęciu praktycznym lub po wykonaniu zadania.
5. Dokonuje oceny semestralnej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza tę ocenę do kierownika szkolenia praktycznego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
6. Informuje rodziców, ewentualnie kierownika szkolenia praktycznego, o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu.
7. Organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz (w razie potrzeby) bierze udział w zebraniach z rodzicami.
8. Uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez kierownika szkolenia praktycznego.
9. Umożliwia odrobienie nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie i formie uzgodnionej z młodocianym pracownikiem.

#### **Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy:**

1. Przestrzega obowiązujących w zakładzie przepisów, regulaminów oraz instrukcji.
2. Systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp.
3. Usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku, przy czym:
  - a. kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych., inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna),
  - b. formalności te należy załatwić co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć;
4. Każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę praktycznej nauki zawodu.
5. Bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy.
6. Sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, który po zakończeniu zajęć przedkłada instruktorowi.
7. Utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia.
10. Nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu, bez zezwolenia prowadzącego zajęcia.
11. Zaznajamia się z instrukcją obsługi dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje.
12. Zgłasza pracodawcy natychmiast każdy wypadek, nawet błahy. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi.

13. Ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzia.

#### **Procedura wewnątrzszkolnego oceniania klasyfikacyjnego praktycznej nauki zawodu:**

1. Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu ustala w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez pracodawcę, instruktor zajęć praktycznych.
2. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Ocena klasyfikacyjna obejmuje:
  - a. realizację programu,
  - b. wykonanie zadań powierzonych,
  - c. praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności,
  - d. zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej,
  - e. odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
  - f. przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp;
4. Zaświadczenie z oceną klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną z zajęć praktycznych wystawioną przez nauczyciela lub instruktora zajęć praktycznych powinno być dostarczone do szkoły w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed Radą klasyfikacyjną.
5. Młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności na zajęciach praktycznych, gdy jego nieobecności na zajęciach praktycznych wynoszą więcej niż połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia zgodnie z programem nauczania.
6. Uczeń i młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu musi odbyć zajęcia umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania.
7. Uczeń i młodociany pracownik, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach ogólnych. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
9. Pozostałe zasady oceniania są zgodne z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w WSO.

#### **§ 4**

#### **Organizacja zajęć praktycznych na podstawie umowy między dyrektorem szkoły a pracodawcą**

1. Praktykodawca ma prawo starać się o refundację poniesionych kosztów wynagrodzenia i dodatku szkoleniowego wypłaconych pracownikom za wykonywanie obowiązków opiekunów zajęć praktycznych oraz kosztów odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej niezbędnych na danym stanowisku szkoleniowym przydzielonych uczniom na okres zajęć praktycznych.

2. Refundacja jest realizowana przez szkołę na pisemny wniosek Praktykodawcy, który udokumentuje fakt poniesienia wydatków wymienionych w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wypłata refundowanych kwot następuje wyłącznie w ramach środków przyznanych szkole przez organ prowadzący.
4. Szkoła przeprowadziła kalkulację kosztów realizacji zajęć praktycznych.

**Do obowiązków Praktykodawcy należy:**

1. Zapewnienie prawidłowego przebiegu zajęć praktycznych zgodnie z załączonym do umowy programem i czasem jej trwania.
2. Zaznajomienie ucznia przed rozpoczęciem zajęć praktycznych z porządkiem i trybem pracy w danym zakładzie pracy.
3. Zaznajomienie ucznia z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Umożliwienie pracownikowi szkoły przeprowadzenie kontroli zajęć praktycznych.
5. Potwierdzanie obecności i wystawianie ocen bieżących w prowadzonym przez ucznia dzienniczku oraz wystawienie uczniowi oceny końcowej.
6. Powiadamianie szkoły w razie dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach lub innych zdarzeniach zakłócających proces kształcenia.
7. Zaopatrzenie ucznia w niezbędny sprzęt oraz materiały potrzebne do odbycia szkolenia.
8. Zapewnienie możliwości korzystania z szatni.
9. Zapewnienie opieki wychowawczej.

**Do obowiązków szkoły należy:**

1. Dostarczenie Praktykodawcy programu zajęć praktycznych.
2. Nadzorowanie prawidłowości przebiegu zajęć praktycznych.
3. Kontrolowanie realizacji warunków niniejszej umowy.
4. Zapewnienie ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Akceptacja wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu.

**Do obowiązków praktykanta należy:**

1. Wykonanie prac zleconych przez opiekuna zgodnie z programem zajęć praktycznych, procesem produkcyjnym i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dostosowanie się do ustalonego porządku dnia w miejscu zajęć praktycznych.
3. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.

## § 5

### **Organizacja praktyki zawodowej w technikum**

1. W czasie przebiegu praktyki zawodowej praktykanta obowiązują następujące zasady:

- a. praktykant w czasie odbywania praktyki jest nadal uczniem szkoły i podlega zarówno regulaminowi obowiązującemu u pracodawcy, jak i szkolnemu,
  - b. praktykanci pracują w wymiarze godzin:
    - 6 godzin dziennie – poniżej 16 roku życia
    - 8 godzin dziennie – po ukończeniu 16 lat
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej dla uczniów, nie dłużej jednak niż 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
  3. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.
  4. Praktykant ma obowiązek zapoznania się z programem praktyki zawodowej.
  5. Praktykant podejmuje pracę punktualnie, nie spóźnia się, ani nie opuszcza dni pracy.
  6. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność na praktyce zawodowej. Po okazaniu usprawiedliwienia zakładowemu opiekunowi praktyk, uczeń wpina je do dzienniczka praktyk.
  7. Uwzględnia się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności w przypadku praktyki zawodowej trwającej 4 tygodnie (dla praktyk krótszych limit zmniejsza się proporcjonalnie).
  8. Przekroczenie limitu określonego w ust. 7 oraz każda nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej.
  9. Uczniowie, których dotyczy ust.8 w celu uzyskania zaliczenia praktyki zawodowej zobowiązani są do obecności na praktyce zawodowej w innym, ustalonym z kierownikiem zakładu terminie, w wymiarze równym liczbie godzin nieobecności. Fakt ten odnotowuje się w dzienniczku praktyk.
  10. W miejscu praktyki obowiązuje wysoka kultura bycia.
  11. Ubiór praktykanta określa pracodawca realizujący praktykę zawodową, w zależności od wymogów zakładu pracy.
  12. Praktykant prowadzi starannie i systematycznie dziennik praktyk..
  13. Na zakończenie praktyki uczeń składa dziennik praktyk u kierownika zakładu, w celu wystawienia opinii o pracy i zachowaniu praktykanta. Opiekun praktyki w miejscu odbywania praktyki dokonuje wpisu oceny w dzienniczku praktyk na jego końcowych stronach.
  14. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń składa uzupełniony dziennik praktyk do kierownika szkolenia praktycznego w terminie do 3 dni roboczych.
  15. Uczeń, który nie przekazał w określonym w ust.14 terminie dziennika praktyk w celu ustalenia oceny z praktyki zawodowej, zgłasza się osobiście do kierownika szkolenia praktycznego w celu wyznaczenia drugiego terminu przekazania dziennika. Jeżeli i ten termin nie zostanie dotrzymany, to praktyka zawodowa nie będzie zaliczona.
  16. Sytuacje szczególne wynikające w trakcie praktyki zawodowej:
    - a. w przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez przedsiębiorcę, uczeń jest zobowiązany natychmiast zawiadomić o tym fakcie szkołę, składając odpowiednie pismo w sekretariacie szkoły i w terminie 2 dni znaleźć nowe miejsce odbywania praktyki,

- b. ciąża – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim stanowi podstawę do przesunięcia terminu odbywania praktyki – na wniosek uczennicy bądź jej rodziców; w przypadku osoby niepełnoletniej przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu zajęć,
  - c. w przypadkach losowych (pobyt w szpitalu, ciężka choroba, itp.) uczeń składa podanie wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim do dyrektora Zespołu Szkół celem wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia praktyki zawodowej, który przypada w dni wolne od nauki szkolnej,
  - d. rodzice (opiekunowie prawni) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktyki zawodowej;
17. Wszystkie sprawy sporne, które mogą mieć miejsce w czasie trwania praktyki zawodowej, zarówno pracodawca, jak i praktykanci kierują osobiście do kierownika szkolenia praktycznego na podany w dzienniczku adres e-mail, lub nr telefonu. W wyjątkowych sytuacjach interwencje przyjmuje dyrektor szkoły.
18. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole przez kierownika szkolenia praktycznego oraz bezpośrednio przez dyrektora szkoły.
19. Podczas kontroli szczególną uwagę zwraca się na:
- a. punktualność rozpoczynania pracy (spóźnienia, opuszczone dni),
  - b. wygląd zewnętrzny praktykanta,
  - c. realizację programu praktyki,
  - d. bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk,
  - e. zainteresowanie wykonywaną pracą (samodzielność i pracowitość),
  - f. zastosowanie w praktyce wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych uzyskanych w szkole;

### **Ocenianie i zaliczanie praktyki zawodowej**

1. Ocena końcoworoczna z praktyki zawodowej jest średnią ważoną oceną z praktyk odbytych w danym roku szkolnym i obejmuje:
  - a. ocenę opiekuna praktyk z miejsca odbywania praktyk (wystawioną w dzienniczku praktyk na podstawie szczegółowych kryteriów oceniania praktyki zawodowej),
  - b. ocenę za prowadzenie dzienniczka praktyk ze szczególnym uwzględnieniem treści, jakie zamieścił praktykant w dzienniczku, wystawioną przez klasowego opiekuna praktyki (wpisaną w dzienniczku praktyk),
  - c. ocenę za dodatkowe zadania zlecone przez klasowego opiekuna praktyk, które wykonał praktykant podczas odbywania praktyk zawodowych;
2. Oceny z praktyki zawodowej muszą być wpisane przez klasowego opiekuna praktyk w dzienniku lekcyjnym.
3. Praktycznej nauki zawodu nie zalicza się w przypadku:
  - a. niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej,
  - b. nieusprawiedliwionych i „nieodpracowanych” nieobecności,
  - c. „nieodpracowanych” usprawiedliwionych nieobecności przekraczających limit określony w ust.7
  - d. samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki zawodowej,

- e. niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy lub rażącego naruszenia dyscypliny,
  - f. braku udokumentowania zrealizowania praktyki zawodowej,
  - g. niedostarczenia w określonym terminie dzienniczka praktyk;
4. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej może złożyć podanie do dyrektora szkoły o umożliwienie realizacji tej formy zajęć w innym terminie, w ramach swego czasu wolnego, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego (do 31 sierpnia).

### **Prawa i obowiązki ucznia - praktykanta**

1. Uczeń jest obowiązany:
- a. nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zaproponować kierownikowi szkolenia praktycznego miejsca, w którym chciałby ją realizować,
  - b. zapoznać się z organizacją praktyki zawodowej oraz prawami i obowiązkami dotyczącymi jej realizacji,
  - c. zapoznać się z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami, zarządzeniami i zasadami organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - d. usprawiedliwiać nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku, przy czym:
    - kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych., inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna),
    - formalności te należy załatwić co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć,
  - e. zapoznać się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
  - f. wykonywać zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,
  - g. zapoznać się z kryteriami oceniania praktyki zawodowej,
  - h. informować kierownikowi szkolenia praktycznego o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu,
  - i. zapoznać się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki zawodowej,
  - j. uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w miejscu odbywania praktyki,
  - k. przedłożyć kierownikowi firmy dziennik praktyk w celu wpisania propozycji oceny praktyki zawodowej i opinii o praktykancie,
  - l. przekazać w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia praktyki zawodowej uzupełnionego i potwierdzonego dziennika praktyk wraz z wystawioną przez opiekuna praktyk oceną w miejscu odbywania praktyki do inspektora ds. praktyk i projektów;



## Załącznik nr 7

### **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ REGULAMIN WYPOŻYCZALNI**

#### **§ 1**

1. Prawa i warunki korzystania z wypożyczalni:
  - 1) z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy,
  - 2) wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września do maja włącznie,
  - 3) korzystanie z czytelni jest bezpłatne,
  - 4) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie książek,
  - 5) w wypożyczalni należy zachowywać się cicho,
  - 6) w wypożyczalni nie należy spożywać posiłków,
  - 7) wypożyczone książki należy szanować,
  - 8) każdy uczeń i nauczyciel zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni.

### **WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK**

#### **§ 2**

1. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie dla siebie.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni, w tym 1 lekturę.
3. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie potrzebnej mu książki uwzględnia się według kolejności zamówień.
4. Uczeń, w domu którego panuje choroba zakaźna nie może korzystać z biblioteki.

### **REGULAMIN CZYTELNI**

#### **§ 3**

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik szkoły.
2. Korzystający z czytelni wpisuje się do "księgi obecności".
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów znajdujących się na regałach otwartych oraz z innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za książki i czasopisma, z których korzysta.
6. Do czytelni przychodzimy z czystymi rękami.
7. W czytelni panuje cisza.

8. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, podkreślać itp).
9. Zbiory czytelnicy stanowią własność społeczną, którą powierza się opiece czytelników.

## Załącznik nr 8

### REGULAMIN PRAWA JAZDY

#### § 1

1. Nauka jazdy ciągnikiem i samochodem oraz nauka obsługi kombajnu i nauka pracy maszynami odbywa się w oddziałach określonych planem nauczania.
2. Zajęcia z nauki jazdy i obsługi są organizowane w czasie wolnym od innych planowych zajęć dydaktycznych nauczyciela i ucznia.
3. Ucznia w czasie nauki jazdy powinna charakteryzować aktywna i zdyscyplinowana postawa, by mógł osiągnąć odpowiedni poziom wiadomości i umiejętności.
4. Tematykę jazd samochodem, ciągnikiem, kombajnem i naukę pracy maszynami rolniczymi ustala nauczyciel prowadzący zajęcia. Poszczególne tematy należy wpisywać systematycznie do indeksu zajęć praktycznych łącznie z wystawioną oceną.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających ze stanu zdrowia ucznia, potwierdzonego odpowiednim zaświadczeniem, lub z innych przyczyn, które spowodowały nie uzyskanie przez ucznia wymaganych uprawnień do prowadzenia pojazdów, Rada Pedagogiczna, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, może podjąć decyzję o odstąpieniu od tego wymogu.
6. Szczegółowe zasady organizacji nauki jazdy określa w formie zarządzenia dyrektor szkoły.

## Załącznik nr 9

### **PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Program wychowawczy jest umową społeczną dotyczącą problematyki wychowawczej i odpowiedzialnością na realne potrzeby społeczności szkolnej. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne, uwzględniając poziom rozwoju psychofizycznego ucznia i jego sytuację rodzinną.
2. Naczelnym celem wychowania jest wspieranie wszechstronnego rozwoju osobowego uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym. Wdrażanie do samodzielności i aktywnego udziału w życiu społecznym zgodnie z obowiązującymi normami postępowania.
3. Szkoła umożliwia:
  - 1) poznawanie i rozumienie świata oraz jego kultury,
  - 2) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, narodu, społeczności międzynarodowej,
  - 3) rozumienie siebie, innych ludzi i ich poglądów,
  - 4) poszukiwanie duchowych wartości życia oraz kształtowanie swojego charakteru i ocenę własnej wartości, rozwijanie potrzeby doskonalenia się,
  - 5) przygotowanie do odpowiedzialności współtworzenia świata i odnajdowania w nim własnego miejsca, samoidentyfikację narodową i kulturową,
  - 6) ujawnianie uzdolnień i zainteresowań,
  - 7) zdobycie wykształcenia.
4. Szkoła zapewnia:
  - 1) opiekę, przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji,
  - 2) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego.
5. Szkoła wspiera:
  - 1) rozwój osobowości zgodnie z własnym systemem wartości, który respektuje prawa innych, wartości uniwersalne i przyjęte normy, daje możliwość samorealizacji,
  - 2) aktywność poznawczą i twórczą,
  - 3) rozwój wrażliwości emocjonalnej i wyobraźni społecznej,
  - 4) samowychowanie, samokształcenie i kierowanie własnym rozwojem,
  - 5) prospołeczne i prozdrowotne działania ucznia.

### **ZAŁOŻENIA PODSTAWOWE**

#### **§ 2**

1. Każdy członek społeczności szkolnej jest człowiekiem wolnym, który świadomie wstąpił do tej społeczności i zdecydował się na jej współtworzenie.
2. Każdy członek społeczności szkolnej jest świadomy, że wolność niesie z sobą trud odpowiedzialności za dokonywane wybory.

3. Wszyscy pracownicy szkoły są wychowawcami – wychowują swoją osobowością i zachowaniem.
4. Zasadą wszystkich członków wspólnoty szkolnej ma być wrażliwość na problemy drugiego człowieka.
5. Podstawowym prawem i obowiązkiem ucznia w szkole jest nauka i uczestniczenie w zajęciach.
6. Szkoła wychowuje do samodzielnego podejmowania zadań w życiu społecznym i publicznym kraju, pozostawia jednak uczniom pełną swobodę wyborów politycznych.

## **WIZERUNEK ABSOLWENTA ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **§ 3**

1. Społeczność szkolną jako formę wspólnoty wychowawczej stanowią uczniowie, ich rodzice oraz wszyscy pracownicy szkoły, współpracujący w podejmowaniu wyznaczonych działań w atmosferze wzajemnego zrozumienia i szacunku.
2. Celem społeczności szkolnej jest wszechstronna pomoc wychowankowi (jako osobie żyjącej w świecie) w osiągnięciu dojrzałej osobowości. Wszelkie działania wychowawcze winny służyć kształtowaniu i wypracowaniu przez wychowanka coraz pełniejszej wewnętrznej harmonii jego sfery fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej i duchowej.
3. Dojrzałą osobowością cechuje się wychowanek, który w swym postępowaniu zdolny jest otwierać się na innych ludzi, potrafi kontrolować własne uczucia rozwijając je, otwierać się na innych ludzi oraz jest zdolny realistycznie oceniać swoje możliwości.
4. Wychowanka powinna cechować:
  - 1) kultura osobista wyrażająca się przez postawę, słowa, strój, dbałość o estetykę,
  - 2) pozytywne nastawienie wobec innych, życzliwość,
  - 3) odpowiedzialność za drugiego człowieka,
  - 4) wrażliwość na krzywdę innych ludzi,
  - 5) dążenie do budowania więzi między pokoleniami,
  - 6) tolerancja i szacunek wobec ludzi o innych poglądach, wobec różnych ras, religii i narodów,
  - 7) miłość i szacunek do Ojczyzny,
  - 8) przygotowanie do podjęcia odpowiedzialności za losy kraju,
  - 9) szacunek dla pracy, nauki, rzetelność i aktywność społeczna, ofiarność, bezinteresowność,
  - 10) umiejętność obcowania z przyrodą,
  - 11) zdolność do samodzielnego myślenia, poszukiwanie jasnego i pełnego światopoglądu, szacunek dla prawdy, postępowanie zgodne z własnym sumieniem, wysoki poziom wiedzy i umiejętności,
  - 12) odporność na negatywne wpływy różnych patologicznych zjawisk społecznych oraz środków przekazu.

CELE OGÓLNE	CELE OPERACYJNE	FORMY REALIZACJI	PRZEWIDYWANE EFEKTY	ODPOWIEDZIALNY	SPOSOBY EWALUACJI
<b>Rozwój społeczny</b>	1. Prawa i obowiązki ucznia	Prezentowanie uczniom ich praw i obowiązków zawartych w Statucie Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach	Uczeń zna swoje prawa i obowiązki. Rozumie pojęcia: norma, obowiązek, prawa, sankcje, przywileje.	Wychowawcy oddziałów	Obserwacja i rozmowy na bieżąco
	2. Integracja.	Przeprowadzenie zajęć integracyjnych w oddziałach I. Imprezy i uroczystości oddziałowe, szkolne, środowiskowe.	Uczeń poznaje siebie i kolegów, potrafi dobrze się komunikować. Zespół oddziałowy jest zintegrowany.	Wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny	Obserwacja, rozmowy
	3. Umiejętności współdziałania i współtworzenia zespołu.	Wybór samorządów oddziałowych oraz samorządu szkolnego. Spotkania z opiekunem samorządu szkolnego. Samorząd współgospodarzem szkoły.	Uczeń ma poczucie odpowiedzialności i obowiązku.	Wychowawcy, pedagog, opiekun samorządu szkolnego	Samoocena

4.Funkcjonowanie w grupie.	<p>Kształtowanie umiejętności słuchania.</p> <p>Prawidłowe komunikowanie się.</p> <p>Rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów.</p> <p>Tworzenie pozytywnego klimatu, nauka tolerancji.</p>	<p>Uczeń potrafi słuchać, prawidłowo komunikować się, rozwiązywać konflikty.</p>	<p>Wszyscy nauczyciele, pedagog szkolny</p>	<p>Obserwacje, rozmowy z uczniami, analiza podstaw uczniów</p>
5.Zycie w społeczeństwie.	<p>Rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, ojczyzny i społeczności europejskiej.</p> <p>Udział w instytucjach kultury.</p> <p>Wdrażanie do samorządności.</p> <p>Kształtowanie właściwych postaw obywatelskich, wpajanie szacunku do tradycji i historii narodowej.</p> <p>Kształtowanie umiejętności trafnej oceny zjawisk społecznych.</p> <p>Poznanie tradycji „małych ojczyzn”.</p> <p>Kształtowanie dobrego imienia szkoły.</p>	<p>Uczeń ma poczucie przynależności do szkoły, przyjmuje postawy rozslawiające dobre imię szkoły, promuje szkołę własnym przykładem, integruje się ze środowiskiem, przyjmuje właściwe postawy moralno-etyczne, zna historię.</p>	<p>Wychowawcy, nauczyciele historii, geografii</p>	<p>Obserwacja, promocja szkoły poprzez umieszczanie informacji osiągnięć szkoły w lokalnych i ponad lokalnych mediach</p>

	6. Funkcjonowanie ucznia w rodzinie.	Kształtowanie umiejętności prawidłowego funkcjonowania w rodzinie: prawidłowa komunikacja, uczucia, odpowiedzialność za podejmowane decyzje.	Uczeń potrafi porozumiewać się w rodzinie, prawidłowo w niej funkcjonuje.	Nauczyciel wychowania w rodzinie, wychowawcy, pedagog	Rozmowy z uczniami,
	7. Uczestnictwo w kulturze.	Kultywowanie tradycji narodowych, religijnych i rodzinnych. Zapoznanie z kulturą duchową narodu. Rozwijanie uczuciowości wyższej	Uczeń umiejętnie korzysta ze zdobyczy kultury poprzez uczestnictwo, prawidłowy odbiór	Wychowawcy, nauczyciele, bibliotekarze	Obserwacja uczniów, analiza postaw, rozmowy, prelekcje

<b>Rozwój intelektualny</b>	1. Rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów, którzy sprawiają trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.	Rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy dydaktycznej oraz opiekuńczo-wychowawczej. Udzielanie pomocy uczniom. Współpraca z instytucjami.	Uczeń umie skorzystać z pomocy koleżeńskiej lub odpowiednich instytucji. Zna sposoby efektywnego uczenia się.	Wychowawcy, nauczyciele, bibliotekarze, pedagog	Obserwacje, rozmowy indywidualne, analiza decyzji uczniów
-----------------------------	---	--	---	---	---



	2. Realizacja obowiązku szkolnego.	Opracowanie zasad kontroli frekwencji uczniów.	Uczeń systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych.	Wychowawcy, pedagog	Obserwacja ucznia
	3. Indywidualna praca z uczniem zdolnym.	Rozwijanie zainteresowań i umiejętności. Udział w konkursach, olimpiadach. Dostosowanie zajęć lekcyjnych do możliwości intelektualnych uczniów.	Uczeń zna metody szybkiego uczenia się, umie koncentrować uwagę i radzi sobie w sytuacjach stresowych.	Nauczyciele, pedagog	Opracowanie wyników konkursów, współpraca z mediami, statystyka dot. dalszych losów absolwentów.
<b>Rozwój emocjonalny</b>	1. Pomoc w samopoznaniu i samoocenie.	Rozwijanie umiejętności samopoznania i samoakceptacji nieznanymi cechami własnej osobowości.	Uczeń umie określać swoje mocne i słabe strony, akceptuje samego siebie.	Wychowawcy, pedagog	Przeprowadzanie ankiet, rozmowy z uczniami, obserwacja.
	2. Pomoc w określaniu i nazywaniu uczuć, stanów psychicznych i radzeniu sobie	Zaznajomienie uczniów z pojęciami dot. uczuć, emocji i stanów psychicznych i sposobami radzenia sobie z negatywnymi emocjami. Zapobieganie agresji i innym	Uczeń kontroluje swoje emocje i uczucia, ma wyrobioną umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.	Wychowawcy, pedagog	Obserwacja, rozmowy indywidualne z uczniami, przeprowadzenie

	ze stresem.	niewłaściwym zachowaniom. Pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach stresowych.			ankiet.
	3. Wdrażanie postaw asertywnych, rozwijanie i utrwalanie umiejętności interpersonalnych.	Uczenie umiejętności odmawiania, kształcenie postawy asertywnej. Uczenie dobrej komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz umiejętności współpracy z innymi. Podtrzymywanie zachowań empatycznych.	Uczeń staje się asertywny, potrafi odmówić w sytuacjach nacisku, prawidłowo komunikuje się, jest empatyczny.	Wychowawcy, pedagog	Obserwacja, rozmowy z uczniami, przeprowadzanie ankiet.
<b>Rozwój zdrowotny</b>	1. Kształtowanie właściwych nawyków zdrowotnych i higienicznych. Promocja zdrowego stylu życia.	Zachęcanie uczniów do zdrowego odżywiania się, aktywności fizycznej. Zwracanie uwagi na higienę psychiczną i fizyczną	Uczeń zna zasady prawidłowego odżywiania się. Aktywnie bierze udział w zajęciach sportowych, umie spędzać wolny czas. Dbą o wygląd zewnętrzny i swoją sferę psychiczną.	Nauczyciele, higienistka, pedagog	Obserwacja, rozmowy, organizowanie imprez sportowych, pogadanek, wystaw.
	2. Działania	Uświadomienie skutków zażywania	Uczeń zna skutki zażywania	Wychowawcy,	Ankiety, rozmowy

	profilaktyczne.	substancji odurzających i innych środków uzależniających. Udzielanie informacji o zagrożeniach, skutkach i sposobach uzyskania pomocy.	środków odurzających, palenia papierosów. Jest zorientowany w możliwościach uzyskania pomocy	pedagog, higienistka	indywidualne, obserwacja, programy profilaktyczne, pogadanki, prelekcje.
--	-----------------	---	--	----------------------	--

## Załącznik nr 10

### **PROGRAM PROFILAKTYCZNY**

#### **PODSTAWY PRAWNE STOSOWANYCH PROCEDUR**

##### **§ 1**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (§ 2, ust.1, pkt. 1).
2. Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dn. 19 sierpnia 1994 r. (rozdz. 1 art. 4.1).
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (rozdz. 2 art. 7.1).
5. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (art. 3).
6. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r.
7. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.

#### **DIAGNOZA ŚRODOWISKA SZKOLNEGO**

##### **§ 2**

1. Szkolny Program Profilaktyki opracowany został na podstawie dokonanej diagnozy sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w szkole przy użyciu narzędzi:
  - 1) analiza wyników ankiet dotyczących problematyki uzależnień (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, klimat szkoły),
  - 2) obserwacja uczniów na zajęciach dydaktycznych, praktycznych, pozalekcyjnych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych, w bibliotece szkolnej, na korytarzach w czasie przerw, na boiskach i halach sportowych, w drodze do i ze szkoły,
  - 3) analiza osiągnięć szkolnych uczniów– zapisy w protokolarzach z konferencji klasyfikacyjnych i plenarnych oraz w dziennikach lekcyjnych,
  - 4) analiza wybranych dokumentów szkolnych- protokołów zespołów przedmiotowych, zapisów w dziennikach lekcyjnych, zeszytach wychowawczych,
  - 5) analiza dokumentacji pedagoga szkolnego.
2. Zdiagnozowane problemy występujące w szkole:
  - 1) duża ilość ocen niedostatecznych, szczególnie w klasach pierwszych,
  - 2) opuszczanie zajęć lekcyjnych, spóźnienia i wagary,
  - 3) przypadki przemocy, zwłaszcza psychicznej występujące wśród uczniów,
  - 4) wyśmiewanie, odtrącanie, wykluczanie z grupy,
  - 5) zagrożenia uzależnieniami,

- 6) wzrastająca dostępność substancji psychoaktywnych,
  - 7) palenie papierosów,
3. Przyczyny występujących problemów.
- 1) związane z samym uczniem:
    - a) brak osiągnięć szkolnych skutkujący absencją na zajęciach,
    - b) kryzysy rozwojowe mogące mieć wpływ na realizację obowiązku szkolnego,
    - c) brak umiejętności rozwiązywania problemów życiowych, który może prowadzić do agresji,
  - 2) związane z rodziną ucznia:
    - a) niezaspokojenie podstawowych potrzeb psychicznych przez rodziców-miłości, bezpieczeństwa, akceptacji powoduje większą podatność dziecka na różne zagrożenia,
    - b) niski poziom wykształcenia i statusu materialnego rodziców może być przyczyną niepodejmowania przez uczniów działań dydaktycznych i społecznych,
    - c) zbyt wysokie wymagania wobec dziecka mogą być przyczyną nieobecności na zajęciach,
    - d) patologie społeczne w rodzinach, negatywne wzorce postępowania,
  - 3) związane ze szkołą:
    - a) stres wywołany pisaniem sprawdzianów, klasówek, kartkówek odpowiedziami ustnymi,
    - b) duża liczebność uczniów w klasach,
    - c) rozkład zajęć nie w pełni odpowiadający zasadom higieny pracy umysłowej ucznia.

## **CELE PROGRAMU PROFILAKTYCZNEGO**

### **§ 3**

1. Jednym z głównych celów działalności szkoły jest stworzenie bezpiecznych i przyjaznych warunków nauki i pracy dla uczniów. Służy temu Program Wychowawczy i Program Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Istotą profilaktyki szkolnej jest ochrona uczniów przed zagrożeniami oraz reagowanie w sytuacjach pojawiających się zagrożeń poprzez podejmowanie szerokiego zakresu działań nastawionych na przeciwdziałanie negatywnym skutkom tych zagrożeń.
3. Cele programu profilaktycznego są zbieżne z celami ogólnowychowawczymi szkoły. Pragniemy, by nasi uczniowie umieli znaleźć swoje miejsce w rodzinie i społeczeństwie, by umieli współpracować z innymi, by wszechstronnie się rozwijali, stając się ludźmi kulturalnymi, tolerancyjnymi, odpowiedzialnymi, szanującymi tradycję i wartości ogólnoludzkie. Celem szczegółowym naszego programu jest rozwijanie u uczniów umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i problemach, które mogą sprzyjać sięganiu po papierosa, alkohol, narkotyki i inne substancje szkodliwe dla zdrowia.
4. Powyższy cel będzie realizowany przez:
  - 1) wplatanie treści profilaktycznych w codzienność szkolną,
  - 2) realizację ścieżek edukacyjnych, zwłaszcza prozdrowotnej i wychowania do życia w rodzinie,

- 3) organizowanie różnych spotkań ze specjalistami zajmującymi się profilaktyką,
- 4) organizowanie zajęć warsztatowych i szkoleń dla uczniów i nauczycieli,
- 5) organizowanie pedagogizacji rodziców,
- 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, wycieczek.

## **ZAKRES PROGRAMU PROFILAKTYCZNEGO**

### **§ 4**

#### 1. Program profilaktyczny obejmuje trzy zakresy działań:

##### 1) działania w wymiarze szkoły:

- a) zaprezentowanie programu Zespołowi Wychowawczemu i Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców,
- b) organizowanie szkoleń i warsztatów podnoszących umiejętności nauczycieli w obszarze działań profilaktycznych (Zapobieganie agresji w szkole, Praca z uczniem o specyficznych potrzebach edukacyjnych),
- c) przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących zagadnień profilaktycznych i ich prezentacja w gablocie,
- d) zaangażowanie do współpracy środowiska lokalnego związanego z problematyką profilaktyczną,
- e) zorganizowanie imprez profilaktycznych o charakterze ogólnoszkolnym (Dzień bez papierosa, konkursy o tematyce związanej z uzależnieniami),
- f) udział uczniów w pozaszkolnych imprezach kulturalnych i konkursach o tematyce profilaktycznej,
- g) organizowanie przez szkołę dodatkowych zajęć „wyrównawczych” z języka polskiego, matematyki, języków obcych...,
- h) organizowanie przez szkołę zajęć rewalidacyjnych,
- i) organizowanie przez szkołę pomocy stypendialnej w miarę możliwości poprzez decyzję Rady Rodziców z wykorzystaniem dostępnych środków materialnych,
- j) organizowanie przez nauczycieli społecznie zajęć dodatkowych.

##### 2) działania w wymiarze klasy:

- a) zajęcia o tematyce profilaktycznej na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- b) zapraszanie specjalistów zajmujących się tą problematyką na zajęcia,
- c) współpraca wychowawców klas z rodzicami, omawianie problemów związanych z zagrożeniami podczas spotkań klasowych lub indywidualnych,
- d) organizowanie samopomocy klasowej,
- e) działania na rzecz indywidualnych osób:

- ten zakres działań dotyczy głównie uczniów wykazujących zaburzenia w zachowaniu, ponieważ uczniowie ci są najbardziej narażeni na uleganie wszelkiego rodzaju nałogom. Program profilaktyczny przewiduje dla takich uczniów przygotowanie indywidualnych programów naprawczych i kierowanie ich w miarę możliwości na specjalistyczne zajęcia terapeutyczne.

2. Przewidujemy weryfikację programu co roku pod kątem realizacji celów, atrakcyjnych treści dla uczniów; program będzie podlegał ewaluacji.

## DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE

### § 4

<b>INTEGRACJA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ: „SZKOŁA PRZYJAZNA I BEZPIECZNA”, PRZYNALEŻNOŚĆ DO RÓŻNYCH GRUP</b>			
<b>Zadania</b>	<b>Formy realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Termin</b>
Wdrażanie programów wychowawczych w celu zintegrowania społeczności szkolnej, budowania więzi, kształtowania umiejętności pozytywnego myślenia o sobie i innych, radzenia sobie ze stresem w celu profilaktyki niepowodzeń szkolnych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pogadanki</li> <li>2. Zajęcia warsztatowe</li> <li>3. Rozmowy indywidualne</li> <li>4. Propagowanie odpowiedniej literatury</li> <li>5. Psychozabawy i psychotesty</li> </ol>	Pedagog szkolny, zespół wychowawczy, nauczyciele – wychowawcy, wszyscy	Cały rok
Przeprowadzanie zajęć integracyjnych w klasach pierwszych mających na celu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ułatwienie poznania siebie i kolegów</li> <li>2. Uczenie dobrej komunikacji</li> <li>3. Integrację zespołu klasowego</li> <li>4. Poznanie swoich atutów</li> <li>5. Ułatwienie i stworzenie okazji do nawiązania wzajemnych kontaktów</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zajęcia warsztatowe</li> </ol>	Wychowawcy klas, pedagog szkolny	I semestr
Propagowanie i zachęcanie do korzystania z doradztwa psychologiczno – pedagogicznego na terenie szkoły i poza nią (współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną ).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozmowy indywidualne</li> <li>2. Pogadanki z uczniami</li> <li>3. Ulotki i materiały informacyjne</li> </ol>	Pedagog szkolny, zespół wychowawczy, wszyscy nauczyciele	Cały rok
Zapobieganie niepowodzeniom szkolnym.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pomoc uczniom mającym trudności w nauce</li> <li>2. Wzbudzanie motywacji do nauki</li> <li>3. Zorganizowanie pomocy koleżeńskiej</li> <li>4. Współpraca z rodzicami i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną</li> </ol>	Wychowawcy klas, pedagog szkolny, wszyscy nauczyciele	Cały rok
Zwracanie uwagi na indywidualne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Systemowe</li> </ol>	Pedagog szkolny,	Cały rok

potrzeby uczniów wynikające z ograniczeń funkcjonalnych w zakresie narządów zmysłów, sprawności fizycznej i intelektualnej.	wspomaganie rozwoju dziecko – rodzic – szkoła – PP – P 2. Zajęcia rewalidacyjne 3. Nauczanie indywidualne i domowe	zespół wychowawczy, wszyscy nauczyciele	
Rozwijanie współodpowiedzialności uczniów za porządek w klasach i na korytarzach; udział uczniów w tworzeniu otoczenia szkolnego.	1. Częste rozmowy z uczniami na lekcjach wychowawczych 2. Przydzielanie odpowiednich funkcji uczniom	Wszyscy nauczyciele	Cały rok
Kształtowanie odpowiedzialnej postawy oraz wdrażanie uczniów do kulturalnego zachowania się w relacji z innymi ludźmi. Doskonalenie umiejętności współżycia w zespole i przestrzeganie obowiązujących w nim zasad.	1. Dawanie przykładu osobistego przez nauczycieli 2. Zajęcia wychowawcze np. „Kultura mojego zachowania” 3. Uczestnictwo uczniów w wydarzeniach kulturalnych szkoły i środowiska	Wychowawcy klas, pedagog szkolny, wszyscy nauczyciele	Cały rok
Rola dziecka w rodzinie-znaczenie rodziny w wychowaniu dziecka	1. Pogadanki z uczniami 2. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”	Wychowawcy klas, nauczyciele „Wychowania do życia w rodzinie”	Cały rok

### PROFILAKTYKA UZALEŻNIEŃ

Zadania	Formy realizacji	Odpowiedzialny	Termin
Wdrażanie programów profilaktycznych : 1. Tak czy Nie 2. Noe 3. Spójrz inaczej 4. Szkolny program antyalkoholowy 5. Szkolny program przeciwdziałania agresji 6. Wybieram zdrowo 7. Stres pod kontrolą 8. AIDS to choroba nie plaga	1. Zajęcia w klasach 2. Rozmowy indywidualne 3. Zajęcia prowadzone przez pracowników Poradni P-P i Poradni Uzależnień	Wychowawcy klas, pedagog szkolny	Cały rok
Uświadamianie skutków zażywania substancji psychoaktywnych, uczenie rozpoznawania oznak stosowania narkotyków, udostępnianie adresów instytucji profilaktycznych (Rada Pedagogiczna i Rodzice, kontakt z nimi)	1. Spektakle teatralne o tematyce uzależnień 2. Zajęcia i pogadanki z uczniami 3. Pedagogizacja rodziców 4. Projekcja filmów	Dyrekcja szkoły, zespół wychowawczy, pedagog szkolny, wychowawcy klas, higienistka szkolna	Do ustalenia



), popularyzacja wydawnictw związanych z tą tematyką.	profilaktycznych 5. Gazetki i ulotki informacyjne 6. Zajęcia z zaproszonymi pracownikami PP-P, Poradni Uzależnień, Policji		
Propagowanie zdrowego stylu życia – kształtowanie postawy prozdrowotnej. Preferowanie i ukazywanie uczniom ciekawych form spędzania czasu wolnego, zajęcia sportowe, wycieczki, imprezy kulturalne.	1. Rozmowy indywidualne 2. Pogadanki z uczniami 3. Zawody sportowe 4. Wycieczki i imprezy organizowane na terenie szkoły np. 31 maja – Dzień bez papierosa 5. Ścieżka edukacyjna prozdrowotna	Pedagog szkolny, wychowawcy klas, higienistka szkolna, nauczyciele	Cały rok
Uczenie umiejętności odmawiania – kształcenie postawy asertywnej	1. Zajęcia i pogadanki z uczniami 2. Rozmowy indywidualne 3. Projekcja filmu „Asertywność – sztuka bycia sobą”	Wychowawcy klas, pedagog szkolny, zaproszeni pracownicy PP-P	Cały rok
Integracja ze środowiskiem. Współpraca nauczycieli z różnymi instytucjami np. Poradnią PP, Policją, Poradnią Uzależnień, MOK, MOSiR.	1. Festyny 2. Happeningi 3. Imprezy sportowe 4. Konkursy i turnieje środowiskowe	Dyrekcja szkoły, zespół wychowawczy, wychowawcy klas, wszyscy nauczyciele	Do ustalenia

## ZAPOBIEGANIE PRZEMOCY I AGRESJI

Zadania	Formy realizacji	Odpowiedzialny	Termin
Wdrażanie programów wychowawczych w celu eliminacji przemocy fizycznej i mobbingu w szkole, wdrażanie szkolnego programu przeciwdziałania agresji. Doskonalenie relacji koleżeńskich, tak aby wszyscy uczniowie czuli się w szkole dobrze i bezpiecznie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pogadanki</li> <li>2. Dyskusje na lekcjach wychowawczych</li> </ol>	Zespół wychowawczy, wychowawcy klas, pedagog szkolny	Cały rok
Podejmowanie działań na poziomie klasy ukierunkowanych przeciwko agresji i przemocy szkolnej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyskusje na lekcjach wychowawczych</li> </ol>	wychowawcy klas	Wrzesień, październik
Terapia indywidualna ze sprawcami i ofiarami przemocy i agresji.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozmowy indywidualne</li> </ol>	Dyrekcja szkoły, zespół wychowawczy, wychowawcy klas, pedagog szkolny pracownicy PP-P	W zależności od potrzeb
Zwiększenie zaangażowania rodziców w walkę ze zjawiskami przemocy na terenie szkoły i poza nią.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zebrania z rodzicami</li> <li>2. Spotkania z pedagogiem szkolnym, psychologiem</li> </ol>	Dyrekcja szkoły, zespół wychowawczy, wychowawcy klas, pedagog szkolny pracownicy PP-P	Cały rok
Współpraca z kuratorami sądowymi i policją	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozmowy dotyczące indywidualnych przypadków</li> </ol>	Dyrekcja szkoły, zespół wychowawczy, wychowawcy klas, pedagog szkolny	W zależności od potrzeb
Zapobieganie aktom niszczytelstwa i wandalizmu w szkole, wdrażanie uczniów do poszanowania cudzej pracy na rzecz szkoły.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyscyplina w pełnieniu dyżurów nauczycielskich, konsekwencja w egzekwowaniu ponoszenia kosztów związanych z naprawą uszkodzonego mienia</li> </ol>	Wszyscy pracownicy szkoły	Cały rok

Kształcenie podstawowych wartości społecznych: 1. Szacunek do drugiego człowieka 2. Szacunek do życia i zdrowia 3. Rodzina, ojczyzna 4. Przyjaźń, koleżeństwo 5. Odpowiedzialność za drugiego człowieka 6. Dbłość o dobre imię klasy, szkoły	1. Dyskusje na lekcjach wychowawczych	Wychowawcy klas, pedagog szkolny	Cały rok
Uświadamianie uczniowi jego praw do nietykalności osobistej i nienaruszania jego godności	1. Dyskusje na lekcjach wychowawczych	Wychowawcy klas, pedagog szkolny	Cały rok
Zapobieganie przemocy i agresji w rodzinie uczniów naszej szkoły	1. Obserwacja uczniów, poznawanie ich sytuacji rodzinnej, rozmowy z rodzicami 2. Skierowanie do odpowiedniej instytucji, organizowanie pomocy	Wychowawcy klas, pedagog szkolny, nauczyciele	Cały rok

## PROFILAKTYKA CHOROÓB SPOŁECZNYCH

Zadania	Formy realizacji	Odpowiedzialny	Termin
Profilaktyka AIDS – realizacja programu „AIDS – to choroba nie plaga” Światowy dzień walki z AIDS.	1. Pogadanki z uczniami 2. Projekcja filmu „Co to jest AIDS ?” 3. Gazetki i ulotki informacyjne	Wychowawcy klas, pedagog szkolny, higienistka szkolna	Listopad, grudzień
Sekty religijne – ukazanie mechanizmów psychomanipulacji oraz pomoc w tworzeniu pozytywnego obrazu samego siebie.	2. Pogadanki i dyskusje z uczniami 3. Udostępnianie literatury 4. Zajęcia prowadzone przez pracowników PP-P.	Pedagog szkolny, wychowawcy klas	II semestr
Uczenie zasad udzielania pierwszej pomocy	1. Pogadanki 2. Pokazy 3. Filmy	Nauczyciele PO, higienistka szkolna	Do ustalenia

## Załącznik nr 11

# **PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI ORAZ MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ (W SZCZEGÓLNOŚCI NARKOMANIA, ALKOHOLIZMEM I PROSTYTUCJĄ) W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE- LESZCZYNACH**

## **PODSTAWY PRAWNE STOSOWANYCH PROCEDUR**

### **§ 1**

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002 r. Nr 11 poz. 109 oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, póź. 230 z p. zm./.
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, póź. 198/.
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 póź. 179 z p. zm./.
5. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z p. zm./.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz. 226/.
8. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o zmianie ustawy z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych / Dz. U.z 2003r. Nr 229,poz 2274/, / Dz. U. z 1996r. Nr 10,poz. 55, z 1997 r. Nr 88 poz. 554, Nr 121 poz.770 z 1999 r. Nr 96 poz. 1107/.

## **DZIAŁANIA INTERWENCYJNE**

### **§ 2**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału.
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem (sporządzenie kontraktu). W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
  - 5) Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
  - 6) Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnione przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły.
  - 7) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa lub stwierdzi, że na terenie szkoły lub w obejściu szkoły znajduje się uczeń łamiący zakaz palenia wyrobów tytoniowych powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu wyroby tytoniowe, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży). Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
  - 2) Powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy.
  - 3) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
  - 4) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zmiany zachowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
  - 5) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nadal nie stosuje się do zakazu dyrektor szkoły wzywa straż miejską lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.

- 2) Odizolowuje ucznia od reszty oddziału, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
  - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
  - 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
  - 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
  - 7) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43<sup>1</sup> ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
4. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
    - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.
    - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
  5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
    - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
    - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która

- przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
6. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
- 1) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
  - 2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
  - 3) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
  - 4) powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,
  - 5) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
  - 6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozbój na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
7. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
- 1) udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
  - 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
  - 3) powiadomienie rodziców ucznia,
  - 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
8. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.

## **DODATKOWE INFORMACJE DO PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ**

### **§ 3**

1. Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady postępowania policji z nieletnimi sprawcami czynów karalnych jest Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

2. Policja zgodnie z art. 37 ustawy, w wypadkach niecierpiących zwłoki zbiera i utrwała dowody czynów karalnych, w razie potrzeby dokonuje ujęcia nieletniego, a także wykonuje czynności zlecone przez sędziego rodzinnego.
3. Dokumentem wewnętrznym uściślającym te zasady jest Zarządzenie nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
4. Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. W myśl tego dokumentu *szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprowadzają środki odurzające. W rozporządzeniu §10 zobowiązuje szkoły i placówki do opracowania, strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych, wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem.*
5. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:
  - 1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
  - 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
  - 3) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
  - 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
6. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.
7. Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.
8. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).
9. Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w "Procedurach (...)" albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.
10. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi, lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.
11. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą postępowania nauczycieli i metod współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją:



## OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Niniejszym oświadczamy, że jako prawni opiekunowie uczennicy/ucznia

.....  
zapoznaliśmy się ze Statutem Szkoły, a szczególnie z § 40 oraz procedurą postępowania nauczycieli i metodami współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.

1. Mając na celu dobro szkoły i bezpieczeństwo naszego syna/naszej córki, jeśli chodzi o zagrożenie narkomanią, wyrażamy zgodę, aby w przypadku uzasadnionych wątpliwości został przeprowadzony test na obecność narkotyków w moczu.
2. W przypadku testu potwierdzającego obecność narkotyków zobowiązujemy się podjąć stosowne kroki, mające na celu niedopuszczenie do powtórzenia się takiej sytuacji, oraz pokryć koszty testu. Jednocześnie przyjmujemy do wiadomości, że jeśli w ciągu trwania nauki ponowny test znowu okaże się pozytywny, nasz syn/nasza córka zostanie usunięty ze szkoły.
3. W przypadku, gdy test nie potwierdzi obecności narkotyków w organizmie, nie będziemy wnosić żadnych pretensji wobec szkoły ( w tej sytuacji koszt testu pokrywa szkoła ).
4. Powyższe warunki akceptujemy jako integralny element programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły.

Podpis ojca      Podpis matki .....

Czerwionka, dnia .....

## OŚWIADCZENIE UCZNIĄ

Niniejszym oświadczam, zapoznałem/zapoznałam się ze Statutem Szkoły, a szczególnie z § 40 oraz procedurą postępowania nauczycieli i metodami współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.

1. Tym samym wyrażam zgodę, że w czasie trwania nauki w tej szkole – również po ukończeniu 18 lat – w przypadku uzasadnionych wątpliwości poddam się testowi na obecność narkotyków.
2. W przypadku testu potwierdzającego obecność narkotyków zobowiązujemy się podjąć stosowne kroki, mające na celu niedopuszczenie do powtórzenia się takiej sytuacji, oraz pokryć koszty testu. Jednocześnie przyjmujemy do wiadomości, że jeśli w ciągu trwania nauki ponowny test znowu okaże się pozytywny, zostanę usunięty/usunięta ze szkoły.
3. W przypadku, gdy test nie potwierdzi obecności narkotyków w organizmie, nie będę wnosić żadnych pretensji wobec szkoły (w tej sytuacji koszt testu pokrywa szkoła).
4. Powyższe warunki akceptuję jako integralny element programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły.
5. Niepoddanie się sprawdzeniu za pomocą testu obecności w organizmie narkotyków jest równoznaczne z tym, że jestem pod ich wpływem.

Imię i nazwisko ucznia .....

Adres: .....

Data urodzenia: .....

**Podpis ucznia**

.....

Czerwionka, dnia .....

## Załącznik nr 12

### **PROCEDURA ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE – LESZCZYNACH**

#### § 1

##### **Podstawy Prawne:**

- 2 Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 3 Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
- 4 Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
- 5 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 z późniejszymi zmianami).

#### § 2

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - z niepełnosprawności,
  - z niedostosowania społecznego,
  - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - ze szczególnych uzdolnień,
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - z zaburzeń komunikacji językowej,
  - z choroby przewlekłej,
  - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- z niepowodzeń edukacyjnych,
  - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- rodzicami uczniów,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- ucznia,
  - rodziców ucznia,
  - dyrektora szkoły,
  - nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - poradni,
  - asystenta rodziny,
  - kuratora sądowego.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- klas terapeutycznych,
  - zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształceniem i kariery zawodowej – w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych,
  - warsztatów,

- porad i konsultacji.
9. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem i kariery zawodowej,
  - porad i konsultacji,
  - warsztatów i szkoleń.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Liczba uczestników poszczególnych zajęć:
- zajęcia rozwijające uzdolnienia – **nie może przekraczać 8 uczniów**,
  - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – **nie może przekraczać 8 uczniów**,
  - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne – **nie może przekraczać 5 uczniów**, logopedyczne – **nie może przekraczać 4 uczniów**, socjoterapeutyczne – **nie może przekraczać 10 uczniów**, rewalidacja – **zajęcia indywidualne**.
12. **Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.**
13. **W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut**, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
14. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 3

1. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich

- bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach: **klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu**, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
  6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  7. Wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
  8. Dyrektor szkoły **może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę**, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
  9. W przypadku **ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest **zadaniem Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej**.
  10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w **Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym**.
  11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje **się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia**.
  12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły **niewłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia**.

PROCEDURY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W  
ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE – LESZCZYNACH

.....  
( pieczęć szkoły)

.....  
Miejscowość, data

.....  
( imiona i nazwiska rodziców)

**ZAWIADOMIENIE**

**Szanowni Państwo,**

uprzejmie informuję, że w dniu ..... o godzinie ..... w sali nr ..... odbędzie się w szkole spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów, który dokona analizy sytuacji rozwojowej

i edukacyjnej Państwa syna / córki oraz ustali zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która będzie mu / jej udzielana.

Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Państwa dziecku w szkole.

Zapraszam do uczestnictwa w spotkaniu oboje lub jednego z rodziców ( opiekunów prawnych).

Proszę o potwierdzenie obecności u pedagoga szkolnego. Jeżeli Państwo nie będą mogli uczestniczyć w spotkaniu, informacja o ustaleniu form pomocy wobec syna / córki zostanie przesłana na piśmie na adres domowy.

Z poważaniem

.....

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

PROCEDURY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE – LESZCZYNACH

.....  
( pieczęć szkoły)

.....  
Miejscowość, data

**ZARZĄDZENIE NR . . . .**  
**Dyrektora Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach**  
**z dnia . . . . .**

**W SPRAWIE UTWORZENIA ZESPOŁU DO PLANOWANIA I KOORDYNOWANIA  
UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 1**

Powołuję zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

dla .....

(imię i nazwisko ucznia, oddział)

która/y ze względu na potrzeby rozwojowe wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

W skład zespołu wchodzi:

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja
1.		Koordinator prac zespołu
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

**§ 2**

Zespół powołuje się na czas od ..... do .....

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....  
(Podpis dyrektora)



**ZGODA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW  
NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH W RAMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO –  
PEDAGOGICZNEJ**

Wyrażam zgodę \* / nie wyrażam zgody\* na udział mojego dziecka

.....

w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół w Czerwionce – Leszczynach  
w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Oświadczam, że zostały mi przedstawione procedury organizacji pomocy  
psychologiczno – pedagogicznej oraz formy, sposoby i okres jej udzielania.

.....  
( podpis rodzica / opiekuna)

Czerwionka – Leszczyny, dnia .....

Niepotrzebne skreślić\*

**ZGODA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH  
KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNYCH W RAMACH POMOCY  
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Wyrażam zgodę \* / nie wyrażam zgody \* na udział mojego dziecka

.....

w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół w Czerwionce – Leszczynach

w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Oświadczam, że zostały mi przedstawione procedury organizacji pomocy  
psychologiczno – pedagogicznej oraz formy, sposoby i okres jej udzielania.

.....

( podpis rodzica / opiekuna)

Czerwionka – Leszczyny, dnia .....

Niepotrzebne skreślić\*

**ZGODA PEŁNOLETNIEGO UCZNI  
NA UDZIAŁ W ZAJĘCIACH KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNYCH W RAMACH POMOCY  
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Wyrażam zgodę \*/ nie wyrażam zgody\* na udział

.....

w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół w Czerwionce – Leszczynach

w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Oświadczam, że zostały mi przedstawione procedury organizacji pomocy  
psychologiczno – pedagogicznej oraz formy, sposoby i okres jej udzielania.

.....

( podpis ucznia)

Czerwionka – Leszczyny, dnia .....

Niepotrzebne skreślić\*

PROCEDURY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE – LESZCZYNACH

.....  
( pieczęć szkoły)

.....  
Miejscowość, data

**INFORMACJA DLA RODZICÓW ( PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZNIĄ)**

**Pan / Pani**.....  
( imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna ucznia)

.....  
( adres zamieszkania)

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

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

Zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która będzie realizowana w okresie .....

1. w wymiarze .....godzin tygodniowo ( ..... w godzinach..... - .....)
2. w wymiarze .....godzin tygodniowo ( ..... w godzinach..... - .....)
3. w wymiarze .....godzin tygodniowo ( ..... w godzinach..... - .....)

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna będzie realizowana następujący sposób:

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

Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej są dostępne na stronie internetowej Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach.

PROCEDURY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE – LESZCZYNACH

.....  
( pieczęć szkoły)

.....  
Miejscowość, data

**ZARZĄDZENIE NR . . . .**  
**Dyrektora Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach**  
**z dnia . . . . .**

**W SPRAWIE UTWORZENIA ZESPOŁU DO PLANOWANIA I KOORDYNOWANIA  
UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 1**

Powołuję zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

dla .....  
(imię i nazwisko ucznia, oddział)

posiadającego Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego / Orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego / Opinię Poradni Psychologiczno – pedagogicznej.\*

\* niepotrzebne skreślić

W skład zespołu wchodzi:

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja
1.		<b>Koordinator prac zespołu</b>
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

**§ 2**

Zespół powołuje się na czas od ..... do .....

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....  
( podpis dyrektora)

## Załącznik nr 13

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH**

#### **§1.**

##### **Podstawa prawna**

- Wewnętrzny System Oceniania, klasyfikowania i promowania w Zespole Szkół w Czerwionce-Leszczynach tworzy się na podstawie: Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z dn 18 czerwca 2015 poz.843).

#### **§2.**

##### **Założenia ogólne**

Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej w naszym Zespole Szkół jest wszechstronny rozwój ucznia w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania z uwzględnieniem samorozwoju, samooceny i samodyscypliny. Ocena ucznia nie ocenia go jako człowieka w sposób jednoznacznie pozytywny lub negatywny.

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem polegającym na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu tych osiągnięć i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych,

a także rozpoznawaniem przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia realizowania przez ucznia zasad współżycia.

#### **§3.**

##### **Cele Wewnętrzny Systemu Oceniania**

1. Ujednolicenie systemu oceniania pod względem wymagań i ocen.
2. Stworzenie jasnych, zrozumiałych i dostępnych kryteriów oceny.
3. Motywacja uczniów do nauki, rozwijania zdolności i umiejętności.

4. Dostarczenie użytecznej informacji zwrotnej dla uczniów i rodziców o postępach w nauce.
5. Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu rozwoju (przygotowanie do egzaminów).
6. Ewaluacja procesu uczenia się i nauczania.
7. Pomoc nauczycielom w doskonaleniu i doborze metod nauczania.

#### §4.

### Wewnątrzszkolny System Oceniania

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Ustalanie kryteriów ocen z zachowania ( w szkole policealnej zachowania nie ocenia się).
3. Ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych (w szkole policealnej-semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności
5. Ustalenie warunków i trybu otrzymania przez uczniów wyższych niż przewidywane rocznych ( w szkole policealnej-semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania..
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### §5.

### Funkcje oceny

1. **Motywująca** – stwarzanie takich sytuacji, aby każdy uczeń mógł osiągnąć sukces i przeżyć dumę z tego, co dokonał.
2. **Informacyjna** - dla ucznia i rodziców – informuje ich o poziomie osiągnięć;
  - a. dla nauczycieli – o efektywności wybranego programu i metod nauczania;
  - b. dla nadzoru pedagogicznego – o efektywności procesu nauczania i uczenia się.

3. **Kontrolująca** – dla ucznia i rodziców – umożliwia bieżące wychwycenie braków i stwarza szansę szybkiego nadrobienia zaległości.
4. **Wartościująca** – różnicuje i uporządkowuje wiadomości uczniów zgodnie z przyjętą skalą, informuje, w jakim stopniu uczeń przygotowany jest do dalszego kształcenia.

## §6.

### Jawność oceny

1. Oceny są jawne.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany na początku roku szkolnego poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach ocen oraz warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana śródroczna, roczna (w szkole policealnej- semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
  - a. uczniowie są informowani na pierwszej lekcji przez nauczyciela przedmiotu;
  - b. rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu lub informowani są przez wychowawcę, na pierwszym zebraniu o trybie zapoznania się z wymaganiami. Jeden egzemplarz spisu wymagań nauczyciel przedkłada dyrekcji szkoły. Wymagania edukacyjne dostępne są na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, w tym o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - a. uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej;
  - b. rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (w szkole policealnej-uczniowi) na zebraniach rodzicielskich oraz konsultacjach, a zainteresowanym uczniom lub rodzicom przekazywane do domu.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel przedstawia uzasadnienie oceny - formę i termin uzasadnienia ustalają obie strony między sobą.
6. O postępach i trudnościach ucznia w nauce, wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrań z rodzicami, za pomocą dziennika elektronicznego i w czasie konsultacji nauczycielskich.



7. Po tygodniu ciągłej nieobecności ucznia w szkole wychowawca kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenia przyczyn absencji.
8. W sprawach niecierpiących zwłoki, wychowawca lub nauczyciel zaprasza rodziców do szkoły na indywidualną rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy odbywają się pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela.

## **§7.**

### **Zasady opracowania wymagań edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia
  - 3) 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
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą poradni psychologiczno-pedagogicznej w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze 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. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3bustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

## §8.

### Kryteria i skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. **Stopień celujący (6, cel)** otrzymuje uczeń, który:
  - a. w całości opanował program z danego przedmiotu oraz posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza realizowany program nauczania;
  - b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - c. znajduje odkrywcze, nietypowe rozwiązania problemów, w tym - zadań znacznie wykraczających poza program nauczania;
  - d. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. **Stopień bardzo dobry (5, bdb)** otrzymuje uczeń, który:
  - a. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, określony przez realizowany program;
  - b. sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w praktyce;
  - c. rozwiązuje samodzielnie różnorodne, w tym także niestandardowe, problemy.
3. **Stopień dobry (4, db)** otrzymuje uczeń, który:
  - a. rozumie i poprawnie stosuje określone w programie terminy, pojęcia i fakty;
  - b. rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania;
  - c. posługuje się zdobytą wiedzą w różnych sytuacjach problemowych.
4. **Stopień dostateczny (3, dst)** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe zawarte w podstawie programowej i programie nauczania.
5. **Stopień dopuszczający (2, dop)** otrzymuje uczeń, który:
  - a. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w dalszym toku nauki;
  - b. zna większość elementarnych terminów, pojęć i faktów, rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

6. **Stopień niedostateczny (1, ndst)** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej, w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych.

## §9.

### **Bieżące ocenianie (skala i sposób formułowania ocen bieżących)**

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu 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.

1. Uczeń jest oceniany na podstawie prac klasowych, kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, pracy na lekcji, reprezentowanych przez siebie umiejętności praktycznych, opracowanych i prezentowanych referatów, wystąpień, pokazów itp.
2. Każdy nauczyciel ma prawo stosować i oceniać każdy obszar aktywności ucznia, który służy osiągnięciu określonych wcześniej umiejętności przedmiotowych. Szczegółowe kryteria, wymagania i formy oceniania, procedury poprawy są określone w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO) opracowanym dla grup przedmiotowych.
3. Prace klasowe są zapowiadane przynajmniej na tydzień przed ich terminem, z jednoczesnym podaniem zakresu materiału, jaki będzie wymagany na sprawdzianie. Nauczyciel decyduje o konieczności przeprowadzenia lekcji powtórzeniowej.
4. W jednym tygodniu nauki mogą być nie więcej niż cztery prace klasowe. W jednym dniu może się odbyć tylko jedna praca klasowa z wyjątkiem sytuacji, kiedy termin pracy klasowej został zmieniony na prośbę uczniów lub z innych ważnych przyczyn. Ograniczenie powyższe nie dotyczy kartkówek.
5. Wszelkie prace pisemne należy ocenić i przedstawić uczniom w terminie do dwóch tygodni od daty pisania pracy, nauczyciel ma obowiązek dać do wglądu uczniowi sprawdzone prace pisemne.
6. Prace klasowe muszą być omówione przy oddaniu (analiza błędów i poprawa w zależności od potrzeb zespołu oddziałowego). Należy podać kryteria oceniania prac klasowych.
7. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny. Oceny wpisujemy w dzienniku lekcyjnym cyfrą: z prac pisemnych kolorem czerwonym; pozostałe oceny wpisujemy kolorem czarnym. Dopuszczalne są znaki „+” w ocenach bieżących; znaków tych nie stosujemy przy ocenach: śródrocznej, rocznej a w szkole policealnej semestralnej.

8. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej lub kartkówki a w przypadku języka polskiego także pracy pisemnej o charakterze ćwiczenia czytania ze zrozumieniem i analizy tekstu literackiego musi zaliczyć ją w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W przeciwnym razie otrzymuje ocenę niedostateczną za te prace.
9. Uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy klasowej lub kartkówki jednorazowo w terminie do dwóch tygodni od oddania pracy. Ocena ta jest wpisywana obok kolumny z ocenami zasadniczymi za tę pracę klasową lub kartkówkę i jest dodatkową oceną dla określania średniej ważonej przy klasyfikacji semestralnej.
10. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym przy ocenianiu znaków informacyjnych: np.(nieprzygotowany), nb.(nieobecny). Nie mają one wpływu na ocenę semestralną za wyjątkiem ustaleń w pkt 11.
11. Dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji (bez konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej):
  - a. raz w semestrze z przedmiotu, gdy liczba godzin w tygodniowym planie nauczania jest mniejsza od trzech;
  - b. dwa razy w semestrze z przedmiotu, gdy liczba godzin w tygodniowym planie nauczania wynosi co najmniej trzy.
12. Uczeń, którego nieobecność z przyczyn uzasadnionych i usprawiedliwionych na zajęciach lekcyjnych trwała co najmniej jeden tydzień ma prawo do zwolnienia z bieżącego oceniania przez dwa kolejne dni od powrotu do szkoły.
13. Nie można pytać na ocenę ani robić sprawdzianów na lekcji, która w ciągu danego dnia pojawiła się jako zastępstwo za inną lekcję, a nie znajduje się w stałym planie zajęć tego dnia.
14. Liczbę ocen cząstkowych w semestrze ustala się w zależności od liczby godzin w planie tygodniowym dla przedmiotu:
  - a. co najmniej 3 oceny dla jednej godziny w tygodniu
  - b. co najmniej 5 ocen dla więcej niż jednej godziny w tygodniu

## **§10.**

### **Ocenianie zachowania ucznia**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i klasowej;
  - c. dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - d. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - e. właściwe zachowanie na lekcjach i poza nimi, na terenie szkoły i poza nią;

- f. kulturę osobistą oraz właściwy stosunek do nauczycieli, personelu administracyjnego i technicznego szkoły oraz kolegów;
- g. dbałość o mienie, czystość i estetykę szkoły;
- h. dbałość o wygląd osobisty (nie odbiegający od zasad przyjętych w regulaminie szkoły);
- i. zakaz picia alkoholu, zakaz palenia papierosów, zakaz posiadania, dystrybucji i używania narkotyków i innych środków odurzających;
- j. dbałość o kulturę języka;
- k. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.

2. Z obowiązującej aktualnie skali ocen nasza Szkoła wybrała **ocenę dobrą jako podstawową**, stanowiącą o zachowaniu, do którego Szkoła nie ma zastrzeżeń.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:

- a. przestrzega prawa Szkoły, zapisanego w Statucie i Regulaminie Szkoły;
- b. ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- c. jest systematyczny i obowiązkowy;
- d. rozwija swoje talenty i zdolności;
- e. chętnie służy radą i pomocą;
- f. bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych;
- g. dba o wspólne mienie i porządek na terenie Szkoły;
- h. nie używa słów wulgarnych i obraźliwych;
- i. przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- j. nie zażywa, nie przynosi i nie przechowuje żadnego rodzaju środków uzależniających;
- k. odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły oraz swoich kolegów;
- l. nie stosuje przemocy w żadnej formie;
- m. przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:

- a. spełnia wymagania zachowania dobrego (z wyjątkiem punktu b. kryteriów na ocenę dobrą);
- b. nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- c. umie dostosować styl swoich wypowiedzi do sytuacji;
- d. współorganizuje imprezy klasowe lub szkolne.

**Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:

- a. spełnia wymagania zachowania bardzo dobrego;

- b. godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz - bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, obchodach rocznic, imprezach, promujących Szkołę itd.;
- c. angażuje się w pracę społeczną na terenie Szkoły i poza nią;
- d. swoim zachowaniem i stosunkiem do obowiązków może służyć za wzór postępowania dla innych.

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:

- a. przestrzega prawa Szkoły, zapisanego w Statucie i Regulaminie Szkoły;
- b. ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- c. przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- d. odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły, rodziców i rówieśników;
- e. dba o dobre imię Szkoły;
- f. stara się być koleżeński i sumienny w wykonywaniu obowiązków i poleceń;
- g. szanuje mienie własne, cudze i szkolne;
- h. przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- i. nie zażywa, nie przynosi i nie przechowuje środków uzależniających;
- j. nie stosuje przemocy;
- k. przestrzega ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych;
- l. nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych przez niewłaściwe zachowanie się.

**Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek, choćby jednej, z niżej wymienionych postaw, nie akceptowanych przez Szkołę:

- a. ma powyżej 10, nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych (bez uwzględniania innych kryteriów);
- b. wielokrotnie przeszkadza innym w nauce lub nauczycielom w prowadzeniu lekcji;
- c. lekceważąco odnosi się do pracowników Szkoły lub kolegów;
- d. nie dba o mienie wspólne na terenie Szkoły;
- e. używa wulgarnej słownictwa;
- f. pali papierosy;
- g. wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób nieuczciwy- ściągą, przepisane od innych prace przedstawia jako własne, narusza prawa autorskie, dopuszcza się plagiatu;

- h. za swoje zachowanie został ukarany ostrzeżeniem dyrektora Szkoły;
- i. do zachowania ucznia również poza Szkołą zgłasza zastrzeżenia Straż Miejska lub Policja.

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek (choćby jednej) z niżej wymienionych postaw, nieakceptowanych przez Szkołę:

- a. ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych (bez uwzględnienia innych kryteriów);
  - b. swoim zachowaniem negatywnie wpływa na rówieśników;
  - c. nie szanuje godności osobistej pracowników Szkoły lub kolegów;
  - d. godzi swoim zachowaniem lub kulturą osobistą w dobre imię Szkoły;
  - e. jest animatorem sytuacji, w sposób bezpośredni zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
  - f. dopuszcza się aktów wandalizmu na terenie Szkoły lub poza nią;
  - g. stosuje wobec innych przemoc;
  - h. dopuścił się (nawet incydentalnie) użycia w Szkole lub poza nią narkotyków, alkoholu, broni;
  - i. dopuścił się kradzieży;
  - j. popada w konflikty z prawem;
  - k. za swoje zachowanie został ukarany naganą Dyrektora Szkoły.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
5. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

## §11.

### **Klasyfikacja semestralna i roczna**

1. Rok szkolny dla wszystkich klas dzieli się na 2 semestry.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie:
  - a. śródroczne i roczne, a w szkole policealnej -semestralne – wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego;
  - b. końcowe – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem pełnego etapu edukacyjnego.
3. Klasyfikacja semestralna i roczna – w danym roku szkolnym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali:
  - celujący – 6
  - bardzo dobry – 5

- dobry – 4
- dostateczny – 3
- dopuszczający – 2
- niedostateczny – 1

oraz oceny zachowania wg skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne.

4. Nauczyciel, wystawiając ocenę śródroczną ( w szkole policealnej – semestralną) z przedmiotu, musi uwzględnić średnią ważoną. Przyjmuje się trzy kategorie ważności ocen, którym odpowiadają wagi: 5, 3, 1. Rodzaje i kategorie ocen przypisane poszczególnym wagom zawierają ustalenia PSO. Oceny ze znakiem „+” liczone są do średniej ważonej wg klucza:

1+ - 1,5

2+ - 2,5

3+ - 3,5

4+ - 4,5

5+ - 5,5

5. Progi średniej ważonej są przeliczone na stopnie w następującej skali:

do 1,60 - niedostateczny

powyżej 1,60 do 2,60 - dopuszczający

powyżej 2,60 do 3,60 - dostateczny

powyżej 3,60 do 4,60 - dobry

powyżej 4,60 do 5,60 - bardzo dobry

powyżej 5,60 - celujący

6. Ocenę roczną ustalamy obliczając średnią arytmetyczną ze średnich ważonych obu semestrów i stosując progi pkt.5. Warunkiem koniecznym uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie w każdym semestrze średniej ważonej powyżej 1,50.

7. Wyjątek od klasyfikowania wg. średniej ważonej stanowią EDB oraz WF i zajęcia praktyczne dla których szczegółowe zasady wystawiania ocen klasyfikacyjnych zawarte są w PSO.

8. Oceny klasyfikacyjne ustalają z przedmiotów - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a oceny z zachowania - wychowawca oddziału po obligatoryjnym zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale (nauczyciele uczący zobowiązani są do informowania wychowawcy na bieżąco o



problemach wychowawczych), samorządu klasowego i samooceny ucznia. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 23 oraz §13 pkt 4.

9. Przed klasyfikowaniem semestralnym i końcowym nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (w szkole policealnej – ucznia) poprzez wychowawcę oddziału o grożącej mu ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu. Informacji tej udziela się nie później niż na jeden miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej za pomocą dziennika elektronicznego, na zebraniu rodzicielskim lub poprzez osobiste spotkanie.
10. Na tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów oraz ich rodziców (w szkole policealnej tylko ucznia) lub prawnych opiekunów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i z zachowania (nie dotyczy szkoły policealnej). Nauczyciel wystawia oceny śródroczne i roczne (w szkole policealnej- semestralne) najpóźniej na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną. Oceny niedostateczne na siedem dni przed konferencją.
11. W przypadku rażących zaniedbań w nauce, unikania zajęć z przedmiotu oraz negatywnych ocen uzyskanych po terminie wystawienia zagrożenia, uczniów, który nie miał zagrożenia oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, może otrzymać ocenę niedostateczną na koniec semestru lub roku. O pojawieniu się zagrożenia po wyznaczonym terminie nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę, który przekazuje tę wiadomość rodzicom.
12. Oceny wystawione na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie mogą ulec obniżeniu.
13. Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana: śródrocznej i rocznej (w szkole policealnej- semestralnej) oceny, jeżeli spełnia następujące kryteria:
  - a. Wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione i ich liczba nie przekracza 10% liczby wszystkich godzin zajęć;
  - b. Pisał wszystkie prace klasowe w semestrze;
  - c. Napisał podanie do dyrektora szkoły, w którym uzasadnił powód odwołania się od proponowanej przez nauczyciela oceny śródrocznej lub rocznej (w szkole policealnej- semestralnej)).
14. Egzamin sprawdzający, którego celem jest podwyższenie zaproponowanej oceny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce podwyższyć ocenę.
15. Zakres treści nauczania obowiązujący na egzaminie uwzględnia:

- a. po pierwszym semestrze – treści i problematykę omówioną w czasie jego trwania;
  - b. na koniec roku szkolnego – treści i problematykę omówioną w drugim semestrze.
16. Termin egzaminu uzgadnia dyrektor szkoły z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel informuje ucznia o terminie i zakresie treści egzaminu.
  17. Egzamin ma formę pracy pisemnej. Wyjątek stanowi wychowanie fizyczne informatyka, zajęcia komputerowe i zajęcia praktyczne, gdzie sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych.
  18. Po zakończeniu egzaminu nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej ocenie.
  19. Dokumentację egzaminu stanowią:
    - a. polecenia do części pisemnej i praca pisemna ucznia lub polecenia do ćwiczeń praktycznych i komentarz nauczyciela do pracy praktycznej ucznia.
  20. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu przechowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń przystąpił do sprawdzianu. Dokumentacja zostaje zachowana do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
  21. Wynik egzaminu jest podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej przez nauczyciela.
  22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  23. Uczeń, który ubiega się o wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę z zachowania, ma prawo złożyć do wychowawcy pisemny wniosek, w którym wykaże, że może się wylegitymować zasługami uzasadniającymi ocenę wyższą niż zaproponowana przez wychowawcę.
  24. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę z zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w WSO liczba godzin nieusprawiedliwionych dla danej oceny.
  25. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wniosek ucznia rozpatrywany jest przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie i ostateczną decyzję o utrzymaniu oceny, czy też jej podwyższeniu podejmuje się zwykłą większością głosów a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje wychowawca. Z przeprowadzonego posiedzenia sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli-skład komisji, termin posiedzenia oraz ustaloną przez zespół ocenę wraz z uzasadnieniem. Dokumentacja zostaje zachowana do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

26. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna (w szkole policealnej-semestralna) może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), ( w szkole policealnej – uczeń) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ( w szkole policealnej-semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć ( w szkole policealnej-semestralnych) .
28. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej ( w szkole policealnej-semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej( w szkole policealnej-semestrze programowo wyższym) szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub kilku przedmiotów, zobowiązany jest do poprawienia tej oceny w formie określonej przez nauczyciela, który tę ocenę wystawił, w terminie do końca maja, a dla klas maturalnych do końca marca. Poprawienie śródrocznej oceny niedostatecznej oznacza ustalenie nowej średniej ważonej: 1,61. W przypadku, kiedy uczeń w określonym powyżej terminie nie spełni warunków wymaganych do uzyskania oceny dopuszczającej, może otrzymać ocenę niedostateczną roczną, niezależnie od reguł pkt.6

## §12.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. W przypadkach opisanych w Statucie - §37 pkt.1 ust.14, 15, 16 uczeń może być zwolniony z określonych zajęć. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny (w szkole policealnej-semestralnej) klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeznaczonego na te zajęcia czasu w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w

ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu i ustalenie oceny klasyfikacyjnej.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko za zgodą Rady Pedagogicznej. Prośba o egzamin klasyfikacyjny winna być złożona do Dyrekcji Szkoły przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej
7. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w ostatnim dniu nauki przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i składa się z części pisemnej i ustnej. Szczegóły terminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (w szkole policealnej-z uczniem)
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a. realizujący indywidualny tok lub program nauki;
  - b. obowiązek nauki poza szkołą;
  - c. ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego;
  - d. zmieniający typ szkoły lub przechodzi do klasy z innymi rozszerzonymi przedmiotami;
  - e. w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego.
9. Nauczyciele przedmiotów, z których ich uczniom zostały wyznaczone egzaminy klasyfikacyjne, są zobowiązani do udzielenia im szczegółowych wyjaśnień, informacji i wskazówek dotyczących zakresu materiału programowego objętego egzaminem,
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzają komisje w składzie:
  - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli-skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany", ("nieklasyfikowana").
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna (w szkole policealnej-semesteralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §13.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (w szkole policealnej-semesteralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§13.**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), ( w szkole policealnej –uczeń) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ( w szkole policealnej-semesteralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć ( w szkole policealnej-semesteralnych) .
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (w szkole policealnej-semesteralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (w szkole policealnej-semesteralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (w szkole policealnej-semesteralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.

W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
3. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli-skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (ćwiczenia) sprawdzające, wynik sprawdzianu i uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub realizacji zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.  
W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - b. wychowawca oddziału;
  - c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d. pedagog;
  - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), (w szkole policealnej-z uczniem).
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu roczna (w szkole policealnej-semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (w szkole policealnej-semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych – zwolnienie lekarskie - nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## §14.

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Nauczyciel egzaminator przed zakończeniem zajęć w roku szkolnym zobowiązany jest do przekazania uczniowi zakresu obowiązującego do egzaminu, który po otrzymaniu w/w zakresu podpisuje jego odbiór.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - c. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne – jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu poprawkowego;
  - c. pytania egzaminacyjne;
  - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych – zwolnienie lekarskie - 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. Do momentu zdania egzaminu poprawkowego uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego oceny, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

10. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (obowiązują postanowienia zawarte w §13 pkt.2, 3). Ocena ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji (z zastrzeżeniem §15 pkt. 2) i może powtarzać klasę.

## **§15.**

### **Promowanie.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne, a w szkole policealnej –semestralne oceny pozytywne z zastrzeżeniem §15 pkt. 2 i 5.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (w szkole policealnej na semestr programowo wyższy) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę uzyskaną jako średnia tych ocen rocznych, a jeśli nie jest ona liczbą całkowitą to ocenę zaokrąglamy do liczby całkowitej w górę.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.



6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, powtarza odpowiednio klasę lub semestr
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego dotycząca oceniania zostaje udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów funkcjonuje w powiązaniu z odpowiednimi zapisami Statutu Szkoły, tworząc z nimi pełny zbiór praw obowiązujących uczniów Zespołu Szkół.

## Załącznik nr 14

### **REGULAMIN KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty.
2. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
3. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest zorganizowany w formie zaocznej.
5. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
6. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:
  - a) absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
  - b) absolwent 8-letniej szkoły podstawowej;
  - c) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia.
7. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
8. Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie.
9. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
10. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
11. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułów), określonych w szkolnym planie nauczania.
12. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z każdego przedmiotu (modułu).
13. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
14. W przypadku otrzymania najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w pkt. 11, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora

szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zasadniczego.

15. Zasady przeprowadzania egzaminów z edukacji przedmiotowych:
  - a) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach danego przedmiotu;
  - b) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
  - c) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
  - d) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
16. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych, nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
17. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny, kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r., poz. 186. (Załącznik nr 1 do Regulaminu)