

Załącznik
do Uchwały Nr 8/XLI/02
Rady Powiatu w Górze
z dnia 9 sierpnia 2002 r.



**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
im. gen. Sylwestra Kaliskiego
w Górze**

Spis treści

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 1 Przepisy definiujące	4
Rozdział 2 Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole.....	4
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział 4 Wewnątrzszkolny system oceniania.....	8
Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	10
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	10
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły	11
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna.....	13
Rozdział 4 Rada Rodziców.....	14
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski	15
Dział III ORGANIZACJA SZKOŁY	19
Rozdział 1 Planowanie działalności szkoły.....	19
Rozdział 2 Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej.....	20
Rozdział 3 Biblioteka szkolna	21
Rozdział 4 Szkolny Klub Wolontariatu.....	21
Rozdział 5 Pracownie	22
Rozdział 6 Hala Sportowa	22
Dział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	23
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	23
Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne	23
Rozdział 3 Zakres działań wychowawcy.....	25
Rozdział 4 Zakres działań pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego.....	26
Rozdział 5 Zarządzanie kryzysem w szkole	28
Dział V UCZNIOWIE	30
Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów.....	30
Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia.....	30
Rozdział 3 Nagrody i kary.....	32
Dział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35
Załącznik nr 1 Opis sztandaru i godła oraz zasady ceremoniału szkolnego.....	36
Załącznik nr 2 Ogólne informacje o szkołach, nazwy zawodów.	37
Załącznik nr 3 Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich	38
Załącznik nr 4 Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach kierowniczych.....	39
Załącznik nr 5 Szczegółowe zadania i organizacja biblioteki szkolnej.....	49
Załącznik nr 6 Wykaz pracowni i sal lekcyjnych.....	53
Załącznik nr 7 Program wychowawczo-profilaktyczny na rok 2024/2025.....	54
Załącznik nr 8 Zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich podopiecznych	90
Załącznik nr 9 Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć	91
Załącznik nr 10 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	92
Załącznik nr 11 Regulamin działalności Rady Pedagogicznej	93
Załącznik nr 12 Regulamin działalności Rady Rodziców	97
Załącznik nr 13 Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego przy Zespole Szkół w Górze	105
Załącznik nr 14 Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.....	109

Załącznik nr 15 Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły	110
Załącznik nr 16 Zapewnienie odpowiedniego stanu BHP	116
Załącznik nr 17 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	119
Załącznik nr 18 Procedura przechodzenia uczniów z oddziału do innego oddziału	138
Załącznik nr 19 Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli	146
Załącznik nr 20 Sposób wprowadzania zmian w Statucie Zespołu Szkół w Górze	147
Załącznik nr 21 Regulamin odbywania praktycznej nauki zawodu	148
Załącznik nr 22 Procedura uzyskiwania przez uczniów zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego	159
Załącznik nr 23 Procedura organizacji wycieczek szkolnych	161
Załącznik nr 24 Regulamin pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Zespole Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze	166
Załącznik nr 25 Regulamin korzystania z hali sportowej	191

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole lub Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Górze,
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59),
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Górze,
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
 - 5) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
 - 7) Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny,
 - 8) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Górowski z siedzibą w Górze ul. Mickiewicza 1,
 - 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

Rozdział 2 Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2

1. Zespół Szkół w Górze jest zespołem szkół publicznych.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Górze, ul. Armii Polskiej 15a.
3. Zespół nosi imię gen. Sylwestra Kaliskiego.
4. W skład zespołu wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum w Górze
 - a) Nazwa szkoły w pełnym brzmieniu:
Zespół Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze - Technikum w Górze
 - b) Skrót nazwy:
Technikum w Górze
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia w Górze
 - a) Nazwa szkoły w pełnym brzmieniu:
Zespół Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze - Branżowa Szkoła I stopnia w Górze
 - b) Skrót nazwy:
Branżowa Szkoła I stopnia w Górze

§ 3

1. Ustalona nazwa szkoły:
 - 1) Ustalona pełna nazwa: Zespół Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze,
 - 2) Wersja skrócona: Zespół Szkół w Górze.

2. Zespół Szkół w Górze posiada pieczęcie odrębnie dla każdego typu szkoły, wchodzącej w skład Zespołu:
 - 1) Zespół Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze - Technikum w Górze
ul. Armii Polskiej 15a, 56-200 Góra
tel. 655432660, fax 655432660, 655441370, 655432609
REGON 932831870,
 - 2) Zespół Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze - Branżowa Szkoła I stopnia w Górze
ul. Armii Polskiej 15a, 56-200 Góra
tel. 655432660, fax 655432660, 655441370, 655432609
REGON 932831886.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu umieszcza się pieczęć urzędową okrągłą, na której widnieje nazwa danej szkoły.
5. Ogólne informacje o szkołach Zespołu, nazwy zawodów w których kształci Szkoła, określa Załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4

1. Szkoła ma własny sztandar, godło i ceremoniał.
2. Opis sztandaru i godła oraz zasady ceremoniału szkolnego określa Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

1. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła realizuje prawo każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 8

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach, określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia młodzieży.

§ 9

1. Szkoła realizuje cele edukacyjne, zadania szkoły i treści programowe w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w podstawach programowych kształcenia w zawodach.

§ 10

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów.
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła posiada Program Wychowawczo-Profilaktyczny stanowiący Załącznik nr 7 do Statutu.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 12

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

§ 13

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas drogi na (i z powrotem) zajęcia lekcyjne odbywające się poza budynkiem Szkoły (hala sportowa Arkadia, Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego) sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Procedura organizacji wycieczek stanowi Załącznik nr 23 do Statutu.
4. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu, realizowanej poza Szkołą, reguluje Regulamin odbywania praktycznej nauki zawodu, stanowiący Załącznik nr 21 do Statutu.
5. Pełną odpowiedzialność prawną i cywilną za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają bez zgody nauczyciela uczącego lub nauczyciela dyżurującego poza terenem szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych lub przerw międzylekcyjnych ponoszą rodzice uczniów niepełnoletnich oraz sami pełnoletni uczniowie. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do zebrania na początku każdego roku szkolnego stosownych oświadczeń od rodziców i uczniów pełnoletnich o odpowiedzialności prawnej dotyczącej bezpieczeństwa uczniów poza terenem szkoły.

§ 14

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje Wicedyrektor ds. wychowawczych.
3. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Załącznik nr 3 do Statutu.

§ 15

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określa Procedura organizacji wycieczek – Załącznik nr 23 do Statutu.

§ 16

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
 - 2) występowaniu, w razie potrzeby, do Organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy finansowej w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły,
 - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego
 - 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.
 - 5) pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 18

1. Szkoła posiada Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument.
3. Zakres zadań nauczycieli doradców zawodowych zawarty jest w § 88 Statutu Szkoły.
4. Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, określają zadania nauczycieli, wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego.

Rozdział 4 Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 19

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Wychowawcy oddziałów pierwszych informują uczniów i rodziców, a nauczyciele przedmiotów informują uczniów na początku roku szkolnego o nowej formie oceniania uczniów oddziałów pierwszych – oceniania kształtującego.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 20

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; wyjątek stanowi ocenianie uczniów posiadających zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego - reguluje – Załącznik nr 22 do Statutu,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 21

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego stanowi Załącznik nr 17 do Statutu.

Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 22

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Zadania i kompetencje Organu prowadzącego Szkołę oraz Organów sprawujących nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
3. Organy, o których mowa w ust. 2, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.

§ 23

1. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
2. Obowiązki wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Załącznik nr 4 do Statutu.

§ 24

1. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 25

1. W Szkole działa też Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.

§ 26

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowania i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż raz w semestrze, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

§ 27

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach finansowych i administracyjnych – także Organ prowadzący Szkołę.

3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 28

1. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej określa art. 71 Ustawy.

§ 29

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
2. W zaistniałej sytuacji stosuje się odpowiednio § 27 ust. 2.

§ 30

1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 2 Dyrektor Szkoły

§ 31

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 33

1. Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przekładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) decydowanie o przyjęciu uczniów do Szkoły lub przyjmowanie uczniów do Szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej,
 - c) skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,

- f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (Załącznik nr 16 do Statutu),
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 34

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz – w sprawach wynikających z ustawy – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 36

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej, stanowiącego Załącznik nr 11 do Statutu.

§ 37

1. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami szkoły oraz realizującymi praktyczną naukę zawodu.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

§ 38

1. W Szkole Dyrektor tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, za zgodą Organu prowadzącego Szkołę.
2. Powierzenie tych stanowisk i odwołanie z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

§ 39

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor.
2. Obowiązki wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

§ 40

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 41

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na pozytywnie przegłosowany wniosek członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności uchwalony przez Radę, stanowiący Załącznik nr 11 do Statutu, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,

- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.

§ 42

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzenie 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 sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez Organ prowadzący Szkołę,
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 4) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje także, sformułowane w przepisach prawa szkolnego, zadania Rady Szkoły – do czasu jej utworzenia w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, a w szczególności:
 - 1) uchwała i nowelizuje Statut,
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień.

Rozdział 4 Rada Rodziców

§ 43

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach – określa Regulamin działalności Rady Rodziców, stanowiący Załącznik nr 12 do Statutu.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 44

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców - Dyrektor,
 - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie, gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 45

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.

§ 46

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

§ 47

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

Rozdział 5 Samorząd Uczniowski

§ 48

Kształt Samorządu

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu Braci Uczniowskiej.
2. Organy Samorządu:
 - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego
 - Zastępcy Przewodniczącego
 - Gospodarze poszczególnych klas
3. Kadencja składu Samorządu Uczniowskiego trwa 2 lata.
4. Samorząd Uczniowski wydaje opinie w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz wyraża na wniosek Dyrektora Szkoły opinie w sprawie oceny pracy nauczyciela.
5. Samorząd jako całość jest jedynym organem mogącym wprowadzić zmiany w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
6. Wszyscy członkowie Braci Uczniowskiej mogą przedstawić projekty uchwał.
7. Samorząd ma prawo zgłaszania Organom Szkoły wniosków o sprawach dotyczących uczniów.

8. Uchwały Samorządu Uczniowskiego wchodzi w życie po sprawdzeniu ich zgodności z aktualnymi przepisami i po zaakceptowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.

§ 49

Zebrania Samorządu

1. Zebrania Samorządu dzielą się na:
 - Ścisłego Zarządu,
 - Zebrania wszystkich organów Samorządu Uczniowskiego.
2. Na każde zebranie wszystkich organów Samorządu Uczniowskiego jest zaproszony Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego bądź inny członek SU, w uzasadnionych przypadkach ma prawo do zwoływania specjalnych zebrań lub posiedzeń SU na przerwach.
4. Przewodniczący SU ma prawo na wniosek któregośkolwiek z członków Braci Uczniowskiej, w uzasadnionych przypadkach zwoływać specjalne zebrania.
5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego ma prawo, na wniosek Przewodniczącego, lub członków SU w uzasadnionych przypadkach zwoływać specjalne zebrania w czasie zajęć lekcyjnych. Wymaga to jednak zgody Dyrektora.
6. Na zebrania specjalne, tak jak w przypadku zwykłego zebrania, zaproszony jest Dyrektor.

§ 50

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski, jako reprezentant Braci Uczniowskiej, może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może wysuwać wnioski i projekty do Rady Pedagogicznej i Dyrektora, dotyczące podstawowych praw ucznia, a więc związanych z:
 - prawem do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, sposobem oceniania (zał. do Statutu Szkoły),
 - prawem do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce zachowaniu,
 - prawem do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawem do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - prawem do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - prawem do wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.
3. Nadrzędnym zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest przedstawienie Radzie Pedagogicznej projektów i wniosków zgłoszonych SU przez członków Braci Uczniowskiej oraz dążenia do ich zatwierdzenia, jeśli są zgodne ze Statutem Szkoły.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy Organizacja życia szkolnego oraz wszelka pomoc w tworzeniu imprez tj. organizacja wszelkiego rodzaju przedsięwzięć na skalę szkolną i lokalną, działalność kulturalna, oświatowa, sportowa i rozrywkowa na terenie szkoły, w tym pomoc przy organizacji akademii okolicznościowych.

5. Redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej, poprzez utworzenie odpowiedniej sekcji lub w porozumieniu z nią, jeśli taka sekcja istnieje.

§ 51

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

1. Przewodniczący SU jest głównym reprezentantem ogółu Braci Uczniowskiej.
2. Przewodniczący koordynuje działania pozostałych organów SU.
3. W przypadku, gdy członkowie SU nie są w stanie podjąć decyzji, ze względu na równy podział głosów za i przeciw, o przyjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje Przewodniczący.
4. Kadencja Przewodniczącego trwa 2 lata.
5. Przewodniczący z uzasadnionej przyczyny może podać się do dymisji przed zakończeniem kadencji.
6. W przypadku podania się do dymisji Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego jego obowiązki przejmuje Zastępca.
7. Wybór nowego Przewodniczącego odbywa się na pierwszym zebraniu po przyjęciu dymisji bądź odwołaniu ostatniego Przewodniczącego.

§ 52

Zastępca Przewodniczącego

1. Zastępca jest zaufaną osobą Przewodniczącego, która w sytuacji niedyspozycji samego Przewodniczącego, przejmuje jego wszystkie przywileje i obowiązki.
2. Zastępca jest mianowany przez Przewodniczącego SU z ogółu Braci Uczniowskiej.
3. Przewodniczący udziela swemu Zastępcy pełnomocnictwa-prokury. Decyzje podjęte przez Zastępcę Przewodniczącego są równoznaczne z decyzją samego Przewodniczącego.

§ 53

Gospodarze poszczególnych klas

1. Gospodarze jako reprezentanci poszczególnych klas mają obowiązek bycia obecnym na każdym zebraniu Wszystkich Organów Samorządu.
2. Do zadań gospodarzy klas należy podjęcie decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz rzetelna argumentacja podjętej decyzji (tj. po zapoznaniu się z sytuacją ucznia, wszystkimi aspektami przemawiającymi za lub przeciw decyzji o skreśleniu z listy uczniów).
3. Obrady dotyczące skreślenia z listy uczniów muszą być protokołowane, a następnie przekazane Dyrektorowi.
4. Gospodarze za podjęte decyzje w sprawie skreślenia z listy uczniów odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.
5. Zadaniem Gospodarzy klas jest informowanie Braci Uczniowskiej o wszelkich działaniach SU, projektach nad którymi pracuje, inicjatywach podejmowanych przez Samorząd.
6. Zadaniem Gospodarzy klas jest pośredniczenie w komunikacji SU z Bracią Uczniowską, poprzez prezentację projektów uchwał uczniów i wybór osób, których pomoc będzie dla Samorządu nieoceniona.

§ 54

Wybory Przewodniczącego

1. Ogół Braci Uczniowskiej wybiera Przewodniczącego w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym.
2. Do czasu przeprowadzania i rozstrzygnięcia wyborów, władzę sprawuje poprzedni Samorząd.
3. Przeprowadzenie i organizacja wyborów Przewodniczącego SU należy do kandydatów na następną kadencję, przy współpracy z poprzednim SU i jego Opiekunem.
4. Wybory przeprowadzone są pod nadzorem nauczyciela pełniącego obowiązki Opiekuna SU.
5. Każdy z kandydatów, wybiera kogoś ze swojej klasy (reprezentant), który zasiądzie w Komisji Wyborczej w czasie wyborów.
6. Do głosowania upoważnieni są wszyscy uczniowie, za okazaniem ważnej legitymacji szkolnej.

§ 55

Opiekun Samorządu Uczniowskiego

1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest głosem doradczym SU.
2. Opiekun jest wybierany przez Samorząd poprzez głosowanie po wcześniejszym zapoznaniu Dyrektora z listą kandydatów.
3. Opiekun Samorządu w porozumieniu z Dyrektorem jest jedyną osobą uprawnioną do zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością SU.
4. Opiekun może w uzasadnionych przypadkach podać się do dymisji.

Dział III ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Planowanie działalności szkoły

§ 56

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 57

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacyjny Szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 58

1. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

§ 59

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący Szkołę.

§ 60

1. Organizację podstawowych form działalności dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 61

1. Zasady tworzenia, treści i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej

§ 62

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie oddziałowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
3. Dyrektor Szkoły w zasadniczych przypadkach ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

§ 63

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji danego roku szkolnego biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 64

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe), mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. W miarę posiadanych środków, Szkoła organizuje dodatkowe nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

§ 65

1. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców, Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

§ 66

1. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3 Biblioteka szkolna

§ 67

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także rodziców.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia - sala audiowizualna,
 - 3) Centrum Multimedialne ze stanowiskami komputerowymi,
 - 4) magazyn.

§ 68

1. Z biblioteki mogą, korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - 3) rodzice,
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 69

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Poza dniami zajęć szkolnych biblioteka może być czynna, jeżeli Dyrektor podejmie decyzję o jej otwarciu.

§ 70

1. Szczegółowe zadania i organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy zostały określone w Załączniku nr 5 do Statutu.

Rozdział 4 Szkolny Klub Wolontariatu

§ 71

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły),

- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Klubu Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich oddziałami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 72

1. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 5 Pracownie

§ 73

1. W celu realizacji zajęć praktycznych, Szkoła prowadzi pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych i symulacyjnych.
2. Szczegółową organizację pracowni określa Załącznik nr 6 do Statutu.

Rozdział 6 Hala Sportowa

§ 74

1. Szkoła posiada halę sportową
2. Regulamin hali określa Załącznik nr 25 do Statutu.

Dział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 75

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 76

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 77

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

§ 78

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
 - 3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

§ 79

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 Ustawy.

§ 80

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 81

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 82

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół oddziałowy, a nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół oddziałowy i przedmiotowy pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu oddziałowego i przedmiotowego obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu opracowania oddziałowego zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, kształcenia w danym zawodzie (Technikum, Branżowa Szkoła I stopnia), z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego oraz uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 83

1. Organizację i zadania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli określa Załącznik nr 19 do Statutu.

§ 84

1. Do realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Dyrektor i Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo – zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

Rozdział 3 Zakres działań wychowawcy

§ 85

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym, z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły.
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt. 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 86

1. Realizując zadania wymienione w § 85 ust. 2, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych raz na trzy miesiące.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa Załącznik nr 8 do Statutu.

§ 87

1. Wychowawcy oddziałów tworzą Zespół Wychowawczy, z tym że wychowawcy oddziałów drugich i trzecich Branżowej Szkoły I stopnia tworzą jeden zespół.
2. Powołuje się 7 Zespołów Wychowawczych:
 - Klasa I Branżowa Szkoła I stopnia – p. Beata Borkowska,
 - Klasa II i III Branżowa Szkoła I stopnia – p. Elżbieta Chudek,
 - Klasy I Technikum – p. Justyna Czajewska,
 - Klasy II Technikum – p. Joanna Żywień,
 - Klasy III Technikum – p. Ewa Bezak,
 - Klasy IV Technikum – p. Edyta Ludwicińska,
 - Klasy V Technikum – p. Agnieszka Nawrocka.
3. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Pracami Zespołów kieruje i jest za nie odpowiedzialny Wicedyrektor Szkoły ds. wychowawczych.
5. Cele i zadania Zespołów:
 - 1) organizacja procesu wychowania społecznego i moralnego,
 - 2) planowanie procesu wychowania:
 - a) organizacja imprez, rocznic, uroczystości ogólnoszkolnych i oddziałowych,
 - b) organizacja wycieczek, obozów, zabaw.
 - 3) działalność organizacji młodzieżowych,
 - 4) działalność klubu wolontariatu i kół zainteresowań,
 - 5) kształtowanie relacji interpersonalnych,
 - 6) budowanie autorytetu nauczyciela wychowawcy,
 - 7) rozwiązywanie sytuacji trudnych i problemowych w zachowaniach uczniów.
6. Sposoby realizacji zadań:
 - 1) zespoły odbywają posiedzenia nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
 - 2) zespoły ustalają i działają wg planu pracy,
 - 3) zespoły decydują o nagrodach dla uczniów wyróżniających się i karach dla uczniów zachowujących się naganie,
 - 4) przewodniczący Zespołów odbywają co najmniej raz w miesiącu spotkanie sprawozdawcze z Wicedyrektorem ds. wychowawczych.
7. Wychowawcy oddziałów składają Wicedyrektorowi ds. wychowawczych plany pracy wychowawczej z oddziałów na rok następny do końca miesiąca kwietnia.

Rozdział 4 Zakres działań pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego

§ 88

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny wspólnie z psychologiem szkolnym opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny wspólnie z psychologiem szkolnym składają sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny oraz psycholog szkolny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog i psycholog szkolny, w szczególności:
 - 1) przeprowadzają wywiady środowiskowe,
 - 2) korzystają z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
 - 3) współdziałają z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją oraz stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.
6. Szkoła organizuje uczniom ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w Regulaminie (załącznik nr 24).

§ 89

1. Do zakresu działania doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły – wskazanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym, na tematy dotyczące rynku edukacji i rynku pracy,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- 7) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (np. prezentacje multimedialne, CD itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, Izby Rzemieślnicze i Małej Przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
2. Doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 3. Pod koniec każdego semestru doradca zawodowy składa sprawozdanie ze swojej pracy.
 4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją działalność w dzienniku doradcy zawodowego.
 5. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę do realizacji zadań doradcy zawodowego.

Rozdział 5 Zarządzanie kryzysem w szkole

§ 90

1. Do zakresu działania koordynatora ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych m. in. poprzez:
 - a) organizowanie spotkań wychowawców,
 - b) projektowanie spotkań z rodzicami,
 - c) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
 - d) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym.
 - 2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
 - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa Szkoły i przedstawienie wniosków na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej,
 - 4) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom,
 - 5) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia m. in. poprzez koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla podniesienia bezpieczeństwa w szkole,
 - 7) koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły, w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych,
 - 8) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
2. Koordynator ds. bezpieczeństwa opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Koordynator ds. bezpieczeństwa przekazuje sprawozdanie z zakresu analizy bezpieczeństwa w szkole na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej.

§ 91

1. Głównym celem działań Szkolnego Zespołu Kryzysowego jest skuteczne zarządzanie kryzysem w szkole.
2. Szkolny Zespół Kryzysowy, to zespół powołany w okresie poprzedzającym kryzys.
3. Typowe role w zespole:
 - 1) koordynator reagowania kryzysowego,
 - 2) koordynator przebiegu interwencji kryzysowej,
 - 3) łącznik z przedstawicielami mediów,
 - 4) łącznik z policją i służbami porządkowymi, ratowniczymi, medycznymi,
 - 5) łącznik ze społecznością lokalną i rodzicami,
 - 6) osoby interweniujące w kryzysie,
 - 7) logistyk.
4. Członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego powołuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Skład osobowy Szkolnego Zespołu Kryzysowego oraz system powiadamiania określa Zarządzenie Dyrektora dot. powołania SZK.
5. Zakres działań Szkolnego Zespołu Kryzysowego określa dokument: „Zarządzanie kryzysem w szkole”.

Dział V UCZNIOWIE

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów

§ 92

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do oddziałów pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, Organ prowadzący Szkołę.

§ 93

1. Warunki przyjmowania uczniów do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach regulują odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Ustawa, Rozporządzenia MEN oraz zarządzenie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
3. Procedurę przechodzenia uczniów z oddziału do innego oddziału w zespole określa Załącznik nr 18 do Statutu.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia

§ 94

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) nauczania indywidualnego i egzaminów eksternistycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
 - 15) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.

2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć, określa Załącznik nr 9 do Statutu.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.
4. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia. Zadania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia określa Załącznik nr 14 do Statutu.

§ 95

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 7) przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni po ustaniu przyczyny nieobecności przez dostarczenie zaświadczenia lekarskiego lub usprawiedliwienia pisemnego rodziców lub innego dokumentu administracyjno - prawnego, uzasadniającego nieobecność w szkole,
 - 8) zachowania podstawowych zasad kultury w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów,
 - 9) noszenia schludnego i przyzwoitego ubioru zewnętrznego.
2. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz picia alkoholu, napojów energetycznych, używania narkotyków, palenia tytoniu i e-papierosów oraz snusów.

§ 96

1. Podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) Dopuszcza się używania telefonów komórkowych na lekcjach tylko za zgodą nauczyciela i tylko w celach dydaktycznych,
 - 2) Zezwala się na korzystanie z telefonów komórkowych w przypadkach nagłych, w miejscu wskazanym i za zgodą nauczyciela, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny tylko na własną odpowiedzialność.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu.
4. Zakazuje się filmowania i fotografowania nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
5. Zakazuje się nagrywania przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzaczy MP3.
6. Za korzystanie z w/w urządzeń w sposób niedozwolony, uczniowi niepełnoletniemu zabiera się urządzenie elektroniczne i przekazuje rodzicom. W stosunku do ucznia pełnoletniego stosuje się formę pisemnego oświadczenia o zobowiązaniu się do nie korzystania z urządzeń elektronicznych.
7. Nieprzestrzeganie powyższych punktów karanych będzie skutkowało udzieleniem nagany przez Dyrektora Szkoły.

§ 97

1. Zabrania się uczniom na terenie Szkoły, w szczególności podczas lekcji, a także podczas przerw międzylekcyjnych, noszenia okryć wierzchnich (kurtek), czapek i kapturów na głowie oraz zachowań utrudniających identyfikację osoby.
2. Wyjątek stanowią okoliczności wymienione w § 17 pkt 1 Rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późn. zm. /Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69, Dz.U. z 2009 r. nr 139 poz. 1130/ (temperatura w salach lekcyjnych poniżej 18°C lub wystąpienie innych okoliczności zagrażających zdrowiu uczniów), ustanowione Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 3 Nagrody i kary

§ 98

1. Ucznia można wynagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową frekwencję i postawę uczniowską,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całego oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 3) list pochwalny Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
 - 6) udział w wycieczce szkolnej dla najlepszych uczniów bezpłatnie lub za częściową odpłatnością,
 - 7) List Żelazny Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 99

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 95,96,97 uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału,
 - 2) pozbawieniem pełnionych w oddziale funkcji,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 6) obniżeniem oceny z zachowania – do nagannej włącznie,
 - 7) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 8-10, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
9. Skreślenie ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 8 jest obligatoryjne, jeżeli:
 - 1) uczeń otrzyma drugą roczną ocenę naganną z zachowania,
 - 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
 - 3) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 4) uczeń w stanie nietrzeźwym, lub pod wpływem narkotyków uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - 5) uczeń posiadał, przechowywał lub rozprowadzał alkohol lub narkotyki w Szkole lub w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 6) uczeń prostytuuje się lub czerpie korzyści z prostytucji,
 - 7) uczeń utraci ze swojej winy miejsce praktyki,
 - 8) uczeń opuści 50 godzin zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, i wychowawca wystąpi z wnioskiem o jego skreślenie,
 - 9) uczeń naruszył nietykalność cielesną, godność osobistą, bądź stosował groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi lub innych osób uprawnionych do przebywania na terenie Szkoły,
 - 10) uczeń dopuścił się zaboru lub zniszczenia mienia Szkoły lub osób wymienionych w pkt. 9,
 - 11) uczeń wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt. 9, bądź świadomie stworzył zagrożenie dla zdrowia lub życia osób wymienionych w pkt.9.
11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust. 10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
12. Od decyzji Dyrektora można wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie od dnia jej ogłoszenia.
13. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
14. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
15. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy to jest niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, albo dla zabezpieczenia mienia Szkoły przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważną sprawę szkolną.
16. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 8-15 określa Załącznik nr 15 do Statutu – Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
17. W okresie wyjaśniania okoliczności warunkujących nałożenie kary Dyrektor może zawiesić ucznia w jego prawach nie dłużej niż na 14 dni, za wyjątkiem prawa uczęszczania ucznia do Szkoły.

§ 100

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia zawiera Załącznik nr 10 do Statutu.

Dział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 101

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Sposób wprowadzania zmian określa Załącznik nr 20 do Statutu.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
4. Załączniki stanowią integralną część Statutu. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 102

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 103

Z dniem wejścia w życie nowelizacji Statutu traci moc dotychczasowa wersja.

§ 104

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2002 roku.

§ 105

Statut został ujednolicony po wprowadzeniu zmian na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 19 marca 2024 r.

Załącznik nr 1 Opis sztandaru i godła oraz zasady ceremoniału szkolnego

1. Opis sztandaru:

1) strona czerwona:

- a) u góry napis Zespół Szkół Zawodowych,
- b) w centrum orzeł biały, żółta korona,
- c) u dołu: im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze.

2) strona biała:

- a) u góry: Polak – Patriota to człowiek,
- b) w centrum: trzy sześciokąty, a w nich symbole rolnictwa, edukacji, przemysłu,
- c) u dołu: Szlachetny, Mądry, Pracowity.

2. Poczёт sztandarowy:

- 1) W skład pocztu sztandarowego wchodzi trzy osoby: jeden chłopiec, 2 dziewczyny,
- 2) Do pocztu sztandarowego wybiera się uczniów o nienaganej postawie,
 - a) Chłopiec – biała koszula, ciemny krawat, ciemny garnitur,
 - b) Dziewczyna – biała bluzka, ciemna spódnica,
 - c) Wszyscy białe rękawice, szarfy biało-czerwone przełożone przez prawe ramię.

3. Wprowadzenie, wyprowadzenie sztandaru:

- 1) Poczёт sztandarowy wprowadza i wyprowadza sztandar krokiem defiladowym,
- 2) W pozycji „baczność” chorąży sztandaru trzyma go pod kątem 45°,
- 3) W pozycji „spocznij” sztandar trzymany jest w rękach chorążego w pionie.

Załącznik nr 2 Ogólne informacje o szkołach, nazwy zawodów.

§ 1

1. Technikum może kształcić w cyklu 5-letnim na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik handlowiec,
 - 3) technik mechanik,
 - 4) technik informatyk,
 - 5) technik agrobiznesu,
 - 6) technik logistyki,
 - 7) technik budownictwa,
 - 8) technik hotelarstwa,
 - 9) technik reklamy,
 - 10) technik elektroenergetyki transportu szynowego.

§ 2

1. Branżowa Szkoła I stopnia kształci uczniów, w tym młodocianych pracowników w cyklu 3-letnim na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej od roku 2019/2020.
2. Dobór zawodów wynika z potrzeb lokalnego rynku pracy:
 - 1) Uczniowie mogą kształcić się w zawodach określonych w Rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej,
 - 2) Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego odbywa się w szkole,
 - 3) Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego realizowane jest na turnusach doksztalcania teoretycznego.

Załącznik nr 3 Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich

1. Dyżury nauczycielskie wyznacza Wicedyrektor Szkoły ds. wychowawczych.
2. Dyżury obejmują okres bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, przerwy między lekcjami oraz w trakcie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
3. Z pełnym grafikiem dyżurów zapoznani zostają wszyscy nauczyciele i uczniowie poprzez wywieszenia wspomnianego grafiku na tablicy ogłoszeń: w pokoju nauczycielskim i Samorządu Szkolnego.
4. W trakcie wyznaczonych dyżurów, nauczyciel zobowiązany jest do jego pełnienia na przerwach przez cały czas lub według wyznaczonych godzin okresu trwania zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych, imprez szkolnych i spotkań z rodzicami.
5. Dyżury pełnią wszyscy pracownicy pedagogiczni.
6. Nauczyciel wyznaczony do dyżurowania ponosi pełną odpowiedzialność za wydarzenia powstałe w trakcie dyżuru chyba, że uczeń świadomie łamie ustanowiony i zatwierdzony regulamin oraz zasady postępowania w szkole.
7. Pełnienie dyżuru nie może nauczycielowi przeszkadzać w wypełnianiu obowiązków dydaktycznych.
8. Dyrektor w celu pomocy nauczycielom w pełnieniu dyżurów może zobowiązać Samorząd Szkolny do wspomagania w tym procesie nauczycieli.

Załącznik nr 4 Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach kierowniczych

§ 1

Przydział czynności wicedyrektora ds. dydaktycznych

Wstęp:

Opracowano w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), Wicedyrektor realizuje zadania wynikające z Ustawy realizuje zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów prawnych MEN, współpracując z Radą Pedagogiczną Szkoły, organizacjami związkowymi nauczycieli, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim.

Obowiązki i odpowiedzialność

1. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich właściwej dokumentacji, rozliczanie zastępstw nauczycieli z prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć oraz wyliczanie dla potrzeb księgowości ilości godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.
2. Nadzór pedagogiczny nad arkuszami ocen uczniów, bieżąca kontrola, prawidłowość archiwizowania.
3. Organizacja egzaminu maturalnego, opracowanie dokumentacji oraz sprawozdawczość w w/w zakresie. Organizacja egzaminu maturalnego w szkole. Współpraca z OKE we Wrocławiu w zakresie tego egzaminu w tym: realizacja dokumentacji związanej z tym egzaminem.
4. Opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizacja WDN oraz sprawozdawczość w w/w zakresie.
5. Nadzór nad udziałem nauczycieli w zewnętrznych formach doskonalenia.
6. Opracowanie analizy wyników nauczania w szkole oraz podejmowanie wniosków w w/w zakresie.
7. Nadzór pedagogiczny nad:
 - 1) nauczycielami wg ustalonego w planie pracy szkoły przydziału,
 - 2) opracowaniem dokumentacji o pracy nauczyciela,
 - 3) przygotowaniem materiałów do oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) kontrola dzienników lekcyjnych nauczycieli podlegających nadzorowi pedagogicznemu w danym roku szkolnym,
 - 5) omówienie raz w miesiącu wniosków i spostrzeżeń z obserwacji na zespole kierowniczym szkoły,
 - 6) przedstawienie dyrektorowi dwa razy w roku ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowania nadzoru.
8. Nadzór nad wykonaniem sprawozdań statystycznych GUS – odpowiedzialność za w/w dokumentację. Terminowe wysyłanie korespondencji w tym zakresie.
9. Zajęcia dydaktyczne wicedyrektora podlegają obserwacji dyrektora szkoły.
10. Nadzorowanie pracy komisji przedmiotowych. Rozliczanie nauczycieli z realizacji przyjętych zadań w ramach prac w komisji.
11. Nadzór nad udziałem nauczycieli w zewnętrznych formach doskonalenia.
12. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów, rozlicza ich ze sprawowanej opieki.

Kompetencje

Wynikają z pełnionych obowiązków oraz bieżącego, zatwierdzonego planu pracy szkoły.

Podpisywanie pism i dokumentów z upoważnienia dyrektora z zakresu pełnionych zadań.

Uwagi ogólne

1. Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor szkoły, reprezentujący szkołę na zewnątrz.
2. Przydział czynności – zadania własne według przydziału realizowane do końca, zdawać sprawę z wykonania zadań i konsultować wg zasadności.
3. Podejmowanie zadań zgodnie z przydziałem i kompetencjami z uwzględnieniem daleko idącej inicjatywy. Przedkładanie dyrektorowi informacji z realizacji obowiązków na zespole doradczym dyrektora szkoły.
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy nauczycieli i uczniów własnej wg ustalonego grafika tygodnia pracy.
5. W czasie nieobecności dyrektora lub drugiego wicedyrektora przejąć ich podstawowe obowiązki.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
7. Wymiar urlopu wynika z Karty Nauczyciela wg zatwierdzonego przez dyrektora grafiku urlopów.

§ 2

Przydział czynności wicedyrektora ds. wychowawczych

Wstęp:

Opracowano w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), Wicedyrektor realizuje zadania wynikające z Ustawy realizuje zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów prawnych MEN, współpracując z Radą Pedagogiczną Szkoły, organizacjami związkowymi nauczycieli, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim.

Obowiązki i odpowiedzialność

1. Całość spraw związanych z działalnością wychowawczo - opiekuńczą szkoły, a w szczególności:
 - 1) planowanie ogólnoszkolnych uroczystości, ich scenariuszy oraz nadzór nad ich realizacją (przestrzeganie terminów realizacji) – opracowanie szkolnego kalendarza uroczystości i wydarzeń w szkole,
 - 2) nadzór nad całokształtem pracy wychowawców oddziału, w tym analizą prowadzonych przez nich dokumentację oddziału,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad zespołami wychowawczymi, rozliczanie nauczycieli z wszystkich obowiązków w zakresie realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych,
 - 4) kierowanie pracą pedagoga szkolnego oraz rozliczanie jego pracy,
 - 5) perspektywiczne planowanie imprez szkolnych, kontrola ich poziomu i przygotowania,
 - 6) utrzymywanie kontaktów z policją,
 - 7) nadzór nad młodzieżą wchodzącą w kolizję z prawem,
 - 8) współpraca z rodzicami w szczególności w zakresie realizacji zadań dotyczących informowania rodziców o postępach ucznia w nauce i zachowaniu. Ustalanie terminów wywiadówek i spotkań z rodzicami.
2. Rekrutacja nowych uczniów do szkoły:
 - 1) nadzorowanie prawidłowego naboru do oddziałów pierwszych każdego typu szkół, powoływanie komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, całość dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) przyjmowanie do oddziałów programowo wyższych, wyznaczenie i nadzór nad egzaminami kwalifikacyjnymi w tym zakresie.
3. Nadzór nad dokumentacją uczniów w sekretariacie szkoły: dokumenty uczniów, księga uczniów, realizacja obowiązku nauki.
4. Przegląd dzienników po zakończeniu roku szkolnego- zdanie ich do archiwum szkolnego.

5. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej o skreśleniu uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
6. Nadzór pedagogiczny nad:
 - 1) nauczycielami wg ustalonego w planie pracy szkoły przydziału,
 - 2) opracowaniem dokumentacji o pracy nauczyciela,
 - 3) przygotowaniem materiałów do oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) kontrola dzienników lekcyjnych nauczycieli podlegających nadzorowi pedagogicznemu w danym roku szkolnym,
 - 5) omówienie raz w miesiącu wniosków i spostrzeżeń z obserwacji na zespole kierowniczym szkoły,
 - 6) przedstawienie dyrektorowi dwa razy w roku ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowania nadzoru.
7. Opracowanie czynności dodatkowych nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowania uczniów.
8. Całość spraw związanych z zaopatrzeniem młodzieży w podręczniki szkolne nowe i używane.
9. Współpraca z wyższymi uczelniami w zakresie rekrutacji do nich.
10. Nadzór nad olimpiadami i konkursami w szkole, kierowanie udziałem szkoły w różnych olimpiadach, konkursach i zawodach.
11. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach posiadanych kompetencji.
12. Zajęcia dydaktyczne wicedyrektora podlegają obserwacji dyrektora szkoły.
13. Organizowanie dyżurów nauczycieli, prowadzenie ich właściwej dokumentacji, rozliczanie dyżurów z ich prawidłowego.
14. Nadzór pedagogiczny nad arkuszami ocen uczniów, bieżąca kontrola, prawidłowość archiwizowania.

Kompetencje

Wynikają z pełnionych obowiązków oraz bieżącego, zatwierdzonego planu pracy szkoły.

Podpisywanie pism i dokumentów z upoważnienia dyrektora z zakresu pełnionych zadań.

Uwagi ogólne

1. Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor szkoły, reprezentującym placówkę na zewnątrz. Przydział czynności – zadania własne według przydziału realizowane do końca, zdawać sprawozdanie z wykonania zadań i konsultować wg zasadności.
2. Podejmowanie zadań zgodnie z przydziałem i kompetencjami z uwzględnieniem daleko idącej inicjatywy. Przedkładanie informacji z realizacji obowiązków dyrektorowi na zespole doradczym dyrektora.
3. Podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu, inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy nauczycieli i uczniów oraz własnej wg ustalonych regulaminów i grafików.
5. W czasie nieobecności dyrektora lub drugiego wicedyrektora, przejąć jego obowiązki.
6. Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
7. Wymiar urlopu wynika z Karty Nauczyciela, wg zatwierdzonego przez dyrektora grafiku urlopów.

§ 3

Przydział czynności kierownika hali sportowej

Wstęp:

Opracowano w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), Wicedyrektor realizuje zadania wynikające z Ustawy realizuje zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów prawnych MEN, współpracując z Radą Pedagogiczną Szkoły, organizacjami związkowymi nauczycieli, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim.

Obowiązki i odpowiedzialność

1. Organizacja procesu dydaktycznego:
 - 1) przygotowanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie wychowania fizycznego,
 - 2) opracowanie aneksów do arkusza organizacyjnego,
 - 3) opracowanie tygodniowego rozkładu lekcji i zajęć wychowania fizycznego. Dokonywanie zmian wg obowiązujących planów nauczania.
2. Całość spraw związanych z działalnością wychowawczą - opiekuńczą szkoły, a w szczególności:
 - 1) planowanie ogólnoszkolnych uroczystości sportowych, ich scenariuszy oraz nadzór nad ich realizacją (przestrzeganie terminów realizacji) – opracowanie szkolnego kalendarza wydarzeń w sportowych,
 - 2) perspektywiczne planowanie sportowych imprez szkolnych, kontrola ich poziomu i przygotowania,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz wychowania fizycznego, sportu, turystyki i wypoczynku,
 - 4) planowanie aktywnych działań prozdrowotnych.
3. Realizowanie w układzie komplementarnym wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem hali sportowej:
 - 1) nadzór i organizacja prawidłowego funkcjonowania hali sportowej,
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia hali sportowej,
 - 3) nadzór i koordynacja strefy fitness i siłowni na terenie hali sportowej,
 - 4) nadzór i koordynacja strefy zielonej i boisk przy hali sportowej w tym parku Jana Pawła II,
 - 5) współpraca z pracownikami w zakresie koordynacji zajęć fitness oraz wynajmu hali sportowej,
 - 6) prowadzenie efektywnej gospodarki sprzętem i wyposażeniem,
 - 7) bieżąca kontrola nadzoru zabezpieczenia hali sportowej w zakresie ppoż. i bhp zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - 8) wykonywanie okresowych przeglądów urządzeń sportowych we współpracy z pozostałymi pracownikami,
 - 9) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników obsługi przydzielonych do hali sportowej,
 - 10) podejmowanie czynności związanych z promocją imprez oraz działalności hali sportowej,
 - 11) realizacja i koordynacja gospodarki remontowej we współpracy z kierownikiem gospodarczym,
 - 12) opracowywanie bieżących i okresowych analiz wykorzystania hali sportowej.
4. Praca nad ustaleniem czynności dodatkowych nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem zajęć sportowych wynikających z potrzeb i zainteresowania uczniów.
5. Współpraca z wyższymi uczelniami sportowymi, klubami sportowymi i innymi instytucjami.

Kompetencje

Wynikają z pełnionych obowiązków oraz bieżącego, zatwierdzonego planu pracy szkoły.

Podpisywanie pism i dokumentów z upoważnienia dyrektora z zakresu pełnionych zadań.

Uwagi ogólne

1. Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor szkoły, reprezentujący placówkę na zewnątrz. Przydział czynności – zadania własne według przydziału realizowane do końca, zdawać sprawozdanie z wykonania zadań i konsultować wg zasadności.
2. Podejmowanie zadań zgodnie z przydziałem i kompetencjami z uwzględnieniem daleko idącej inicjatywy. Przedkładanie informacji z realizacji obowiązków dyrektorowi na zespole doradczym dyrektora.
3. Podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu, inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy nauczycieli i uczniów oraz własnej wg ustalonych regulaminów i grafików.
5. W czasie nieobecności wicedyrektorów, przejąć ich podstawowe obowiązki.
6. Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
7. Wymiar urlopu wynika z Karty Nauczyciela, wg zatwierdzonego przez dyrektora grafiku urlopów.

§ 4

Przydział czynności kierownika szkolenia praktycznego

Wstęp:

Opracowano w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.). kierownik szkolenia praktycznego realizuje zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów prawnych MEN, współpracując z Radą Pedagogiczną Szkoły, organizacjami związkowymi nauczycieli, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim.

Obowiązki i odpowiedzialność

1. Realizowanie w układzie komplementarnym wszystkich spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy oraz w Centrów Kształcenia Praktycznego, w których praktyczną naukę zawodu pobierają uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia:
 - 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny ze strony szkoły nad praktyczną nauką zawodu u pracodawców oraz w Centrów Kształcenia Praktycznego poprzez prowadzenie kontroli i obserwację zajęć praktycznych,
 - 2) Nadzór nad realizacją – przez pracodawców kompleksu zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz socjalnych (warunki socjalno-bytowe, bhp, świadczenia finansowe itd.).
 - 3) Planowanie i organizowanie zajęć praktycznych u pracodawców,
 - 4) Kontrola realizacji obowiązujących programów nauczania nauki zawodu w danym roku szkolnym.
 - 5) Przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi zmian w realizacji programów nauczania z praktycznej nauki zawodu w danym roku szkolnym,
 - 6) Opracowanie listy uczniów młodocianych pracowników i ich pracodawców oraz listy uczniów pobierających naukę w Centrów Kształcenia Praktycznego w Górze,
 - 7) Organizowanie spotkań na terenie szkoły z pracodawcami,
 - 8) Kompletowanie całokształtu dokumentacji związanej ze szkoleniem praktycznym młodzieży i przekazywanie jej do archiwum szkolnego,
 - 9) Realizacja kontroli poszczególnych zakładów pracy – konieczność odwiedzenia każdego miejsca pracy uczniów co najmniej dwa razy w toku kształcenia wg potrzeb,

- 10) Planowanie i realizacja wycieczek szkoleniowo- produkcyjnych występujących w skali całej szkoły w określonym zawodzie.
2. Koordynowanie obiegu informacji w układzie szkoła – pracodawcy i Centrów Kształcenia Praktycznego, współpraca w zakresie wychowania i wyników nauczania uczniów – młodocianych pracowników oraz uczniów odbywających praktykę zawodową:
 - 1) Prowadzenie dyżuru szkolnego w celu udzielania porad i informacji dotyczących kompleksu spraw związanych z kształceniem praktycznym dla pracodawców oraz dla uczniów i rodziców,
 - 2) Wnoszenie uwag do planu lekcji i zajęć praktycznych z uwzględnieniem możliwości bazowych szkoły i potrzeb poszczególnych pracodawców,
 - 3) Realizowanie zadań związanych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania dotyczących ocen z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.
3. Planowanie i organizowanie praktyk zawodowych uczniów techników.
4. Terminowo przygotowuje dokumenty związane ze sprawozdawczością i ze szkoleniem praktycznym.
5. Przygotowanie ośrodka egzaminowania w określonych przez dyrektora szkoły zawodach we współpracy z OKE we Wrocławiu. Organizowanie części pisemnej i praktycznej egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Prowadzenie całokształtu całej dokumentacji związanej z tymi egzaminami. Informowanie uczniów o terminach i miejscu egzaminu.
6. Stała współpraca z zespołami przedmiotów zawodowych w zakresie ciągłego doskonalenia i kształcenia uczniów – młodocianych pracowników.
7. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach swoich kompetencji.
8. Kontrola i nadzór nad dokumentacją związaną z praktyczną nauką zawodu, praktykami zawodowymi i przedmiotami zawodowymi.

Kompetencje

Kompetencje wynikają z pełnionych obowiązków oraz bieżącego zatwierdzonego planu szkoły w szczególności w zakresie:

1. Podejmowania decyzji dotyczących spraw uczniów – młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych.
2. Wydania zaleceń pokontrolnych, formułowanie wniosków oraz wyrażanie opinii w zakresie praktycznej nauki zawodu.
3. Podpisywanie z upoważnienia dyrektora pism i dokumentów w zakresie:
 - 1) informacji dla pracodawców o postępach ucznia w nauce jego postawie i zachowaniu,
 - 2) praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych.

Uwagi ogólne

1. Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor szkoły, reprezentujący szkołę na zewnątrz.
2. Przydział czynności – obowiązkowe zadania dydaktyczne kierownika zajęć praktycznych wg przydziału realizować do końca, zdawać sprawę z wykonania zadań i konsultować wg zasadności.
3. Podejmowanie działań zgodnie z przydziałem i kompetencjami z uwzględnieniem daleko idącej inicjatywy.
4. Przedkładanie dyrektorowi informacji z realizacji obowiązków na zespole doradczym dyrektora szkoły.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy własnej wg ustalonego grafika tygodnia pracy.
6. W czasie nieobecności wicedyrektorów przejąć ich podstawowe obowiązki.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
8. Wymiar urlopu wynika z Karty Nauczyciela wg zatwierdzonego przez dyrektora grafiku urlopów.

§ 5

Zakres prac i obowiązków głównego księgowego

Wstęp:

Główny księgowy działa na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1241).

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych. (Dz. U. Nr 40, poz. 174 z 1997 r., Nr 67, poz. 423).

Obowiązki i odpowiedzialność:

1. prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, analizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Kierowanie pracą podległych pracowników.

6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Uprawnienia głównego księgowego :

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1. wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów, oraz sprawozdawczości finansowej.
2. żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
3. żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - 1) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 2) system kontroli wewnętrznej,
 - 3) system wewnętrznej informacji ekonomicznej.
4. występować do dyrektora Zespołu z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 6

Przydział czynności kierownika gospodarczego

Zakres czynności:

1. Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły.
2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników.
3. Sporządzenie sprawozdawczości GUS.
4. Zaopatrywanie w druki, materiały biurowe, środki czystości i wyposażenie, pomoce dydaktyczne niezbędne do prowadzenia placówki.
5. Dysponowanie sprzętem szkoły, znakowanie go i inwentaryzowanie.
6. Opracowanie projektu budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze.
7. Dbałość o sprawność techniczno – eksploatacyjną budynku, urządzeń terenowych i zabezpieczeń gmachu i majątku szkolnego.
8. Zabezpieczenie w sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
9. Zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
10. Czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników szkoły.
11. Sporządzanie umów.
12. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
13. Terminowe informowanie księgowości o zatrudnieniu nowych pracowników w celu zgłoszenia do ZUS.
14. Przygotowanie dokumentów emerytalno – rentowych.
15. Zajmuje się sprawami socjalnymi i mieszkaniowymi.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Zakres uprawnień

Do zakresu uprawnień w/w należy:

1. Określenie zadań i odpowiedzialności pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP.
2. Reprezentowanie pracowników niepedagogicznych.
3. Opiniowanie wniosków i podań pracowników administracyjno – obsługowych do dyrektora szkoły i komisji socjalnej.

Zakres odpowiedzialności

Kierownik odpowiada przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań szczegółowych wg kryteriów legalności, rzetelności, sprawności gospodarności oraz za powierzone mienie.

Zakres obowiązków

Do obowiązków w/wy należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie zadań Zespołu szkół sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zespołu Szkół, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p/poż.
8. Ochronie powierzonego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
9. Dbanie o dobro Zespołu Szkół w Górze.

§ 7

Przydział czynności sekretarza szkoły

Zakres czynności

Do zakresu czynności sekretarza należeć będzie między innymi:

1. Przyjmowanie i rozdział korespondencji.
2. Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących w dzienniku podawczym.
3. Przepisywanie korespondencji.
4. Wysyłanie korespondencji.
5. Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz kierowanie zespołem pracowników.
6. Nadzór nad utrzymaniem czystości gmachu oraz terenu wokół szkoły.
7. Zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii i wakacji.
8. Prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji uczniowskich.
9. Wystawianie różnorodnych druków dla uczniów i absolwentów.
10. Wystawianie i ewidencjonowanie skierowań do lekarza medycyny pracy i TSSE.
11. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i wydawanie zaświadczeń dla uczniów szkoły.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów: teczek z dokumentami uczniów, list oddziałów, księgi uczniów, zakładanie arkuszy ocen i księgi arkuszy ocen.
13. Rozliczanie i wydawanie druków świadectw szkolnych, wydawanie duplikatów i rejestrowanie ich.
14. Obsługa centrali telefonicznej, ksera i faxu.
15. Wystawianie i ewidencja delegacji służbowych.
16. Zamawianie druków szkolnych.

17. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
18. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów.
19. Prowadzenie archiwum.
20. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
21. Prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych.
22. Prowadzenie dokumentacji szkoły.
23. Przygotowywanie danych statystycznych uczniów do SIO.
24. Przyjmowanie uczniów do poszczególnych oddziałów I (rekrutacja).
25. Praca w komisji statutowej.
26. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Zakres odpowiedzialności

Sekretarz szkoły odpowiada przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań szczegółowych wg kryteriów legalności, rzetelności, sprawności, gospodarności oraz za powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników.

Zakres obowiązków

Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zespołu Szkół w Górze, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p/poż.
8. Ochronie powierzonego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
9. Dbanie o dobro Zespołu Szkół w Górze.

Załącznik nr 5 Szczegółowe zadania i organizacja biblioteki szkolnej

§ 1

Zadania biblioteki

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
2. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych:
 - 1) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) uczniowie otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury,
 - 3) uczniowie mogą korzystać z Internetu i programów multimedialnych,
 - 4) nauczyciele mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
 - 5) na wniosek nauczyciela, bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne,
 - 6) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa.
4. Podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.
5. Przystosowanie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek.
6. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych poprzez:
 - 1) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 2) współpracę z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi,
 - 3) organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich, plastycznych,
 - 4) uczestnictwo w spotkaniach autorskich, wystawach,
 - 5) realizację ogólnopolskich akcji i programów.
7. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 2

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami, wykwalifikowaną obsługę biblioteki; powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką,
 - 3) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
 - 4) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i niezbędnego sprzętu,
 - 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,

- 6) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
 - 7) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 8) zatwierdza plan pracy biblioteki na dany rok szkolny.
2. Pracownicy biblioteki:
- 1) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, któremu dyrektor powierza obowiązki kierowania biblioteką,
 - 2) Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w opracowanym na dany rok szkolny planie pracy biblioteki,
 - 3) Obowiązki pracowników biblioteki określa § 3.
3. Lokal:
- Lokal biblioteki składa się z 4 pomieszczeń: wypożyczalni, czytelní – sali audiowizualnej, Centrum Multimedialnego ze stanowiskami komputerowymi oraz magazynu.
4. Zbiory:
- Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
5. Finansowanie wydatków:
- 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
6. Czas pracy biblioteki:
- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) Czas otwarcia biblioteki jest zgodny z ustalonym przez Dyrektora tygodniowym harmonogramem pracy.

§ 3

Zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy

1. Praca pedagogiczna:
- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelní oraz w Centrum Multimedialnym,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
 - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z uczniami, wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi:
 - a) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach świadomego i aktywnego udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, organizacjami wystaw itp. Współpracuje z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych. Udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz sprawujących trudności wychowawcze,
 - b) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów, doradztwa w doborze literatury samokształceniowej, współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki, rozwijania kultury czytelniczej uczniów,

- c) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach z rodzicami), popularyzacji literatury dla rodziców,
 - d) biblioteka szkolna współpracuje z bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi, aktywnie uczestnicząc w organizowaniu różnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół, wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim.
2. Prace organizacyjno-techniczne:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły, zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, możliwościami finansowymi,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcja zbiorów,
 - 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki),
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - 6) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki oraz sprawozdań z działalności biblioteki.
3. Inne:
- 1) obsługa kserokopiarki.

§ 4

Regulamin biblioteki szkolnej

1. Zasady korzystania z biblioteki:
- 1) z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - c) rodzice,
 - d) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
 - 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały,
 - 3) jednocześnie można wypożyczyć 2 książki na dwa tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu,
 - 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
 - 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
 - 6) korzystający z czytelni wpisuje się na listę odwiedzin,
 - 7) dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w bibliotece należy zachować ciszę,
 - 8) okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni,
 - 9) do biblioteki nie należy wносить napojów ani artykułów spożywczych,
 - 10) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
 - 11) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
2. Zasady korzystania z Centrum Multimedialnego:
- 1) stanowiska komputerowe w bibliotece służą do celów edukacyjnych (poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych i Internecie, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, dla organizacji działających w szkole),
 - 2) korzystać można z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych,

- 3) zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców, dystrybutorów oprogramowania i danych,
 - 4) stanowiska komputerowe udostępniamy uczniom i pracownikom naszej szkoły, dlatego wprowadzanie osób spoza szkoły jest zabronione.
3. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby, pracując w ciszy i nie zakłócając rytmu pracy biblioteki.
 4. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków i przebywania w kurtkach.
 5. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
 6. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
 7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
 8. Po zapoznaniu się z regulaminem, uczeń okazuje legitymację szkolną, wpisuje się na listę, akceptując tym samym regulamin.
 9. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

Załącznik nr 6 Wykaz pracowni i sal lekcyjnych

Sala 1 – gabinet pedagoga/psychologa
Sala 2 – pracownia mechaniczna + zaplecze
Sala 3 – pracownia symulacyjna – sklep
Sala 4 – pracownia lekcyjna
Sala 5 – pracownia lekcyjna
Sala 6 – gabinet pielęgniarki
Sala 7 – pracownia matematyki
Sala 8 – zaplecze
Sala 9 – pracownia matematyki
Sala 10 – pracownia geografii
Sala 12 – pracownia języka angielskiego
Sala 14 – izba pamięci (w planach)
Sala 16 – pracownia języka angielskiego
Sala 17 – pracownia hotelarska
Sala 20 – pracownia języka angielskiego
Sala 22 – pracownia lekcyjna
Aula 1 - pracownia matematyki
Sala 100 – pracownia języka niemieckiego
Sala 101 – pracownia historyczna
Sala 102 – pracownia języka polskiego
Sala 103 – pracownia języka niemieckiego
Sala 104 – zaplecze techniczne
Sala 105 – pracownia logistyczna
Sala 106 – pracownia języka polskiego
Sala 107 – pracownia reklamy
Sala 109 – pracownia informatyczna
Sala 110 – pracownia geograficzna
Sala 112 – pracownia języka polskiego
Sala 201 – pracownia informatyczna
Sala 202 – pracownia projektu
Sala 203 – pracownia informatyczno – ekonomiczna
Sala 204 – pracownia informatyczna
Sala 205 – pracownia informatyczna
Sala 206 – pracownia informatyczna
Sala 207 – pracownia handlowa
Sala 208 – pracownia lekcyjna
Hala sportowa

Biblioteka z czytelnią i centrum

Załącznik nr 7 Program wychowawczo-profilaktyczny na rok 2024/2025

1. Wprowadzenie

Wychowanie jest procesem bardzo złożonym i długotrwałym i ma ono dążyć za pomocą uporządkowanych działań do wywołania pozytywnych zmian psychicznych i fizycznych w osobowości młodego człowieka. Celem wychowania realizowanego w szkole jest uczeń dojrzały na miarę fazy rozwojowej, w której się znajduje. Nowa definicja zakłada, że wychowanie to wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki. (art. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe).

Ograniczona skuteczność działań wychowawczych oraz współwystępujące czynniki ryzyka negatywnie oddziałujące na ucznia sprawiają, że cele wychowawcze są zagrożone lub wręcz niemożliwe do osiągnięcia. Wtedy konieczne staje się podejmowanie działań profilaktycznych, gdzie „profilaktykę” należy rozumieć jako interwencję wzmacniającą, korygującą i uzupełniającą wychowanie.

Program wychowawczo-profilaktyczny dla Zespołu Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze powstał jako odpowiedź na potrzeby uczniów, rodziców i nauczycieli, z uwzględnieniem obserwacji, dyskusji, rozmów z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz przeprowadzanych w szkole diagnoz i ewaluacji.

Jest on dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. Głównym jego celem jest stymulowanie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, duchowego, intelektualnego, i społecznego młodzieży, w taki sposób, aby ostatecznym efektem stało się wypracowanie u uczniów kultury, tolerancji, kreatywności i odpowiedzialności za własne postępowanie, a także zminimalizowanie i wyeliminowanie zachowań destrukcyjnych, niszczących godność osobistą ich samych oraz innych ludzi.

2. Podstawa prawna

- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (zwłaszcza art. 72),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz.1379),*
- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - art. 10 ust. 1 pkt 5, art. 26 ust. 2, art. 78, art. 98-99*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli - § 4,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej),*
- *Statut szkoły z regulaminami,*
- *Konwencja o Prawach Dziecka ratyfikowana przez Polskę w 1991r.,*
- *Powszechna Deklaracja Praw Człowieka z dnia 10 grudnia 1948r.,*
- *Rozporządzenie MENIS z dnia 7 stycznia 2003r. (w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem).*
- *Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19.08.1994 r.,*

- *Ustawa o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych z dnia 9 listopada 1995r. (tekst jednolity: Dz. U. Nr 10. z 1996r., poz. 55 z późniejszymi zmianami: 1997r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 770; 1999r. Nr 96, poz. 1107; 2003r. Nr 229, poz. 2274),*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z dnia 20 września 2005r.),*
- *Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii Dz. U. Nr 179, poz. 1485 z dnia 29 lipca 2005r. (z późniejszymi zmianami),*
- *Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982r. (tekst jednolity - Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231; Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473),*
- *Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109 z późniejszymi zmianami),*
- *Na podstawie art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900) minister edukacji i nauki ustala kierunki realizacji polityki oświatowej państwa w roku szkolnym 2023/2024.*

2.1 Kierunki polityki oświatowej

1. Edukacja prozdrowotna w szkole - kształtowanie zachowań służących zdrowiu, rozwijanie sprawności fizycznej i nawyku aktywności ruchowej, nauka udzielania pierwszej pomocy.
2. Szkoła miejscem edukacji obywatelskiej, kształtowania postaw społecznych i patriotycznych, odpowiedzialności za region i ojczyznę. Edukacja dla bezpieczeństwa i proobronna.
3. Wspieranie dobrostanu dzieci i młodzieży, ich zdrowia psychicznego. Rozwijanie u uczniów i wychowanków empatii i wrażliwości na potrzeby innych. Podnoszenie jakości edukacji włączającej i umiejętności pracy z zespołem zróżnicowanym.
4. Wspieranie rozwoju umiejętności cyfrowych uczniów i nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego poruszania się w sieci oraz krytycznej analizy informacji dostępnych w Internecie. Poprawne metodycznie wykorzystywanie przez nauczycieli narzędzi i materiałów dostępnych w sieci, w szczególności opartych na sztucznej inteligencji, korzystanie z zasobów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.
5. Kształtowanie myślenia analitycznego poprzez interdyscyplinarne podejście do nauczania przedmiotów przyrodniczych i ścisłych oraz poprzez pogłębianie umiejętności matematycznych w kształceniu ogólnym.
6. Wspieranie rozwoju umiejętności zawodowych oraz umiejętności uczenia się przez całe życie poprzez wzmocnienie współpracy szkół i placówek z pracodawcami oraz z instytucjami regionalnymi.
7. Praca z uczniem z doświadczeniem migracyjnym, w tym w zakresie nauczania języka polskiego jako języka obcego.

3. Misja i wizja szkoły

Celem szkoły jest dać młodzieży taką edukację, aby jej absolwenci mogli z powodzeniem konkurować na europejskim rynku pracy.

Misją szkoły jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur. Szkoła zapewnia pomoc we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom. Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie,

w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji.

Do podstawowych zadań szkoły w tym zakresie należy:

- kształcenie twórczych specjalistów praktyków dla potrzeb rynku lokalnego, krajowego i europejskiego,
- wychowywanie w poczuciu odpowiedzialności za losy Ojczyzny i świata, w duchu ideałów kultury europejskiej, zasad demokracji i poszanowania praw człowieka,
- przygotowanie do życia w warunkach zmieniających się potrzeb oraz przemieszania się kultur, nacji i systemów wartości,
- pobudzanie aktywności całej społeczności szkolnej, przy wsparciu rodziców, w tworzeniu nowej perspektywy edukacyjnej łączącej edukację z gospodarką,
- podejmowanie działań zmierzających do utworzenia ze szkoły wiodącego ośrodka integrującego środowiska szkół różnych etapów edukacyjnych w procesie nowoczesnego kształcenia zawodowego,
- promowanie ochrony przyrody oraz propagowanie zachowań i działań proekologicznych,
- prowadzenie ponadprogramowych działań edukacyjnych mających na celu kształcenie nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy,
- propagowanie kształcenia w systemie uczenia się przez całe życie,
- stwarzanie warunków do rozwoju uczniów w zakresie szeroko rozumianej kultury fizycznej i zdrowego trybu życia,
- rozpoznawanie potrzeb pracodawców i zmieniających się wymogów rynku pracy; reagowanie na priorytety i potrzeby społeczno-gospodarcze regionu, województwa i Polski,
- stwarzanie uczniom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w realizowanym procesie edukacyjnym i wychowawczym na poziomie programowym i ponadprogramowym,
- wspieranie samorządności uczniów i tworzenie płaszczyzny ich aktywnego udziału w funkcjonowaniu szkoły,
- budowanie wspólnoty uczniów, rodziców i nauczycieli w duchu wzajemnego poszanowania i upowszechniania wartości wzajemnej współpracy,
- dostosowywanie modelu funkcjonowania szkoły do dynamicznie zmieniającej się sytuacji społeczno-ekonomicznej i kulturowej na rynku lokalnym i krajowym,
- nawiązywanie nowych i umacnianie już istniejących kontaktów lokalnych, regionalnych i zagranicznych w zakresie współpracy na płaszczyźnie edukacyjnej i wychowawczej.

3.1. Sylwetka absolwenta Zespołu Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze

Celem społeczności szkolnej, jest wszechstronna pomoc wychowankowi (jako osobie i podmiotowi żyjącemu 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, duchowej i społecznej.

Dążymy do wychowania absolwenta, który:

- zna historię, kulturę i tradycje swojego regionu i kraju,
- rozumie doniosłość tradycji i współczesnych osiągnięć szkoły,
- jest kulturalny, zdyscyplinowany, obowiązkowy, przestrzega zasad dobrych obyczajów,
- ma odpowiedni zasób wiedzy umożliwiający mu kontynuowanie nauki lub znalezienie się na rynku pracy, podjęcie jej i efektywne wykonywanie,
- potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- potrafi się uczyć, doskonalić, planować i organizować swoją pracę oraz rozwiązywać problemy w sposób twórczy,
- potrafi zaprezentować i obronić swoje zdanie, szanując tych, którzy mają odmienne poglądy,

- umie odróżnić dobro od zła, potrafi oprzeć się presji rówieśników i negatywnym zachowaniom,
- zna siebie, umie wyeksponować swoje dobre i mocne strony,
- umie samodzielnie i krytycznie myśleć, jest kreatywny,
- zdobył umiejętność pracy w zespole, jest przedsiębiorczy, wykazuje inicjatywę w działaniu zespołowym,
- umie rzetelnie pracować, jest zaradny i odpowiedzialny,
- jest chętny do niesienia pomocy, odpowiedzialny, wykazuje się postawą empatyczną,
- jest ciekawy świata, dba o środowisko naturalne,
- zna zagrożenia i konsekwencje wynikające z uzależnienia od substancji psychoaktywnych oraz uzależnień behawioralnych (np. hazard, uzależnienie od Internetu, cyberseks, itp.),
- nie używa środków psychoaktywnych, propaguje i prowadzi zdrowy styl życia.

4. Ogólne założenia programu

4.1. Diagnoza środowiska szkolnego:

Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu Szkół w Górze, powstał w trosce o właściwy rozwój ucznia w sferach fizycznej, intelektualnej, emocjonalnej, społecznej i duchowej.

Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły został opracowany przez zespół nauczycieli, na podstawie diagnozy sytuacji dydaktyczno – wychowawczej w szkole, która obejmowała:

- obserwację środowiska szkolnego,
- analizę dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników szkolnych, w tym osiągnięć szkolnych,
- wywiady i rozmowy z uczestnikami życia szkolnego – uczniami i ich rodzicami, nauczycielami i wychowawcami, dyrektora, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz innymi pracownikami szkoły,
- zgłaszane problemy do dyrekcji, wychowawców, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i innych nauczycieli,
- podejmowane przez dyrekcję szkoły, wychowawców oraz pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego interwencje związane z zaistniałymi zachowaniami problemowymi w poprzednich latach szkolnych (analiza dokumentacji szkolnej dotyczącej interwencji wychowawczej),
- ewaluację wybranych obszarów pracy szkoły.

4.2. Uczestnicy programu

Adresatami Programu wychowawczo-profilaktycznego są zarówno uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy naszej szkoły.

Realizatorami ww. programu są dyrekcja szkoły, wychowawcy klas, pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciele przedmiotowi oraz inni pracownicy szkoły.

4.3. Miejsce i czas realizacji

Program wychowawczo – profilaktyczny jest realizowany w naszej szkole w czasie zajęć z wychowawcą, zajęć przedmiotowych i pozalekcyjnych oraz w czasie przerw, a także w ramach każdej aktywności związanej z życiem szkolnym (np. w czasie wycieczek, rad pedagogicznych, spotkań z rodzicami, zajęć i rozmów z pedagogiem i psychologiem szkolnym).

4.4. Główne obszary oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych

Relacje i kształtowanie postaw społecznych

1. Relacja nauczyciel – uczeń.
2. Relacja nauczyciel - rodzic (opiekun prawny ucznia).
3. Uczeń, rodzic, nauczyciel, pracownik szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny.
4. Wzajemne relacje uczniów w klasie i w szkole.

Kultura – wartości, normy, wzory zachowań

1. Kultura osobista i kultura języka uczniów.
2. Patriotyzm i tolerancja.
3. Uczeń – obywatel.
4. Altruizm i solidarność.

Osobowość ucznia i wychowanie prorodzinne

1. Osobowość ucznia.
2. Wychowanie prorodzinne.

Prawo i doradztwo w życiu szkolnym

1. Przestrzeganie przepisów szkolnych (statut szkoły).
2. Pomoc i wsparcie adekwatne do potrzeb i sytuacji uczniów.
3. Poradnictwo zawodowe (rynek krajowy i Unii Europejskiej).

Bezpieczeństwo i profilaktyka zachowań ryzykownych

1. Różne rodzaje uzależnień.
2. Przemoc i agresja.
3. Niepowodzenia edukacyjne.
4. Zdrowie i ekologia.

4.5. Cele oddziaływań

- zbudowanie dobrych relacji między nauczycielami i uczniami,
- ukształtowanie dobrych relacji między nauczycielami i rodzicami uczniów,
- konstruktywna współpraca uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły z pedagogiem i psychologiem szkolnym w realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych,
- zbudowanie pozytywnych relacji między uczniami,
- wpojenie uczniom właściwych zasad ubioru i zachowania się, a także poprawnego i kulturalnego korzystania ze słowa,
- wykształcenie wśród uczniów postaw patriotycznych oraz szacunku dla dorobku kulturowego,
- aktywne uczestniczenie uczniów w życiu szkoły i środowiska lokalnego,
- wykształcenie u uczniów postaw altruistycznych i humanitarnej solidarności,
- rozwój: intelektualny, emocjonalny, moralny i duchowy uczniów,
- przestrzeganie przez uczniów statutu i regulaminów szkolnych,
- wychowanie prozdrowotne uczniów,
- pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności we współpracy ze specjalistami i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- wykształcenie szacunku wobec wartości życia i rodziny,

- przygotowanie młodzieży do umiejętnego zaplanowania swojej przyszłości zawodowej i podjęcia zatrudnienia w wybranym przez siebie miejscu pracy,
- profilaktyka zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających i substancji psychoaktywnych, w tym papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, lekarstw, a także profilaktyka niewłaściwych zachowań związanych z korzystaniem z telefonu, komputera i Internetu,
- przeciwdziałanie wszelkim formom i przejawom przemocy i agresji w szkole oraz w czasie przebywania młodzieży poza szkołą,
- zapobieganie niepowodzeniom szkolnym i zmniejszenie liczby uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne.

5. Instytucje wspierające szkołę w realizacji działań wychowawczych profilaktycznych i opiekuńczych oraz wspomagających szkołę w zapewnieniu bezpieczeństwa

- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Górze,
- Komenda Powiatowa Policji w Górze,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Górze,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rawiczu,
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze,
- Sąd Rejonowy w Głogowie, Wydział rodzinny i nieletnich oraz Wydział karny,
- Sąd Rejonowy w Lesznie, Wydział rodzinny i nieletnich oraz Wydział karny,
- Powiatowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Górze,
- Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Górze,
- Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Górze.

6. Plan działań wychowawczo – profilaktycznych

6.1. Relacje i kształtowanie postaw społecznych

Relacja Nauczyciel – Uczeń Cel: <i>Zbudowanie dobrych relacji między nauczycielami i uczniami</i> Kryterium sukcesu: Między nauczycielami i uczniami naszej szkoły panują dobre relacje				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Nabywanie i ćwiczenie umiejętności wychowawczych.	– Warsztaty dla nauczycieli. – Szkolenia Rady Pedagogicznej. Czytanie literatury fachowej. – Wzajemna wymiana doświadczeń między nauczycielami. – Rozmowy i dyskusje w czasie zebrań Rady Pedagogicznej.	W miarę potrzeb Cały rok szkolny	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.

2.	Kształtowanie u uczniów właściwego zachowania względem siebie i nauczycieli.	– Rozmowy z uczniami w czasie zajęć z wychowawcą. – Spotkania z pedagogiem i psychologiem szkolnym. – Wszystkie lekcje i zajęcia szkolne. – Wycieczki i imprezy szkolne.	W miarę potrzeb Cały rok szkolny	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
3.	Przestrzeganie zasad dobrego zachowania w szkole i poza nią.	– Właściwe reagowanie nauczycieli na nieodpowiednie zachowanie uczniów. – Stosowanie nagród i kar przewidzianych statutem szkoły. – Współpraca z policją, sądami, OPSem itp.	Cały rok szkolny	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny, rodzice/prawni opiekunowie.
4.	Wspieranie uczniów mających trudności w nauce.	– Rozmowy indywidualne z pedagogiem, psychologiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami.	Na bieżąco, cały rok	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
5.	Edukacja obywatelska	– Kształtowanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych – Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoją ojczyznę (w ujęciu ogólnym i lokalnym) – Przygotowanie młodzieży do świadomego uczestnictwa w życiu społecznym i obronnym kraju.	Na bieżąco, cały rok	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny, rodzice/prawni opiekunowie.
6.	Praca z uczniem z doświadczeniem migracyjnym	– Wspieranie uczniów z doświadczeniem migracyjnym integrując ich z całą szkolną społecznością – Nauczanie języka polskiego jako obcego – Wspieranie młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi z doświadczeniem migracyjnym, aby mogli w pełni uczestniczyć w życiu szkolnym i społecznym.	Na bieżąco, cały rok	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele (zwłaszcza nauczyciele języka polskiego), pedagog, psycholog szkolny,

Relacja Nauczyciel – Rodzice (Opiekunowie prawni)

Cel: *Ukształtowanie dobrych relacji między nauczycielami i rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami)*

Kryterium sukcesu:

Między nauczycielami i rodzicami panują dobre relacje

Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Współpraca z rodzicami w zakresie informowania o wynikach w nauce ich dzieci.	– Dziennik elektroniczny – samodzielne sprawdzanie ocen przez rodziców. – Zebrania z rodzicami. – Rozmowy telefoniczne wychowawców z rodzicami. – Spotkania i rozmowy indywidualne lub grupowe z rodzicami.	Na bieżąco przez cały rok szkolny	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.

2.	Budowanie poczucia wspólnoty rodziców i szkoły.	– Systematyczne kontakty z Radą Rodziców. – Dyskusje, wspólne rozmowy. – Zapraszanie rodziców na rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, a także inne uroczystości szkolne.	Na bieżąco przez cały rok szkolny	Dyrekcja. Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
3.	Wspieranie rodziców w wychowywaniu dzieci i pomoc w rozwiązywaniu problemów.	– Spotkania indywidualne i grupowe z dyrektorem i wychowawcami klas. – Spotkania indywidualne i grupowe z pedagogiem, psychologiem szkolnym.	W miarę potrzeb	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.

Uczeń, rodzic, nauczyciel, pracownik szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny

Cel: *Konstruktywna współpraca uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego w realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych*

Kryterium sukcesu:

Uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy szkoły, pedagog i psycholog szkolny wspierają się w rozwiązywaniu problemów

Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska wychowawczego i sytuacji socjalnobytowej uczniów.	– Przeglądanie dokumentacji szkolnej. – Przeprowadzenie badań ankietowych przez wychowawców klas pierwszych oraz ich analiza i wyciągnięcie wniosków do dalszej pracy. – Rozmowy z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, uczniami, pielęgniarką szkolną, pedagogiem, psychologiem szkolnym. – Współpraca z nauczycielami w zakresie określenia trudności wychowawczych (w tym niepowodzeń szkolnych). – Kontakt się z PPP, policją, sądem itp.	Wrzesień/ październik W miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna.
2.	Wspomaganie rodziców w procesie wychowania dzieci.	– Spotkania indywidualne i grupowe z rodzicami. – Porady dla rodziców w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych w rodzinach i życiu szkolnym. – Pomoc w organizowaniu pomocy specjalistycznej.	Cały rok W miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
3.	Wdrażanie uczniów do samowychowania, odpowiedzialności za własną naukę oraz poprawa frekwencji młodzieży na zajęciach szkolnych.	– Zajęcia integracyjne w klasach. – Rozmowy indywidualne z uczniami. – Monitorowanie frekwencji uczniów. – Rozpoznawanie przyczyn słabej frekwencji w szkole. – Konsultacje pedagoga szkolnego z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami.	Cały rok szkolny	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.

		– Spotkania indywidualne i grupowe rodziców z dyrektorem, wychowawcą pedagogiem lub psychologiem szkolnym.		
4.	Współpraca między wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem szkolnym i pielęgniarką.	– Systematyczne konsultacje w sprawach wychowawczych. – Konsultacje z pielęgniarką w sprawach sytuacji zdrowotnej uczniów. – Respektowanie orzeczeń i opinii PPP.	Cały rok szkolny	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna.
5.	Rozwijanie umiejętności społecznych uczniów.	–Zajęcia grupowe ćwiczące umiejętności: ✓ integracji i współdziałania w grupie; ✓ komunikacji interpersonalnej; ✓ asertywności; ✓ radzenia sobie ze stresem; ✓ empatii; ✓ podejmowania decyzji. –Zajęcia z profilaktyki uzależnień i zachowań agresywnych.	Na bieżąco, w miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
6.	Udzielanie wsparcia i pomocy wychowawcom pracującym z uczniami przejawiającymi zachowania problemowe.	–Rozmowy pedagoga i psychologa szkolnego z nauczycielami i wychowawcami pracującymi z dziećmi dyslektycznymi, przewlekłe chorymi, sprawiającymi trudności wychowawcze.	Cały rok szkolny W miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
7.	Wspieranie uczniów mających trudności w nauce.	–Zapoznavanie młodzieży z praktycznymi technikami efektywnego uczenia się. –Rozmowy indywidualne i grupowe z uczniami (pomoc w budowaniu poczucia swojej wartości i wiary we własne możliwości). –Informowanie nauczycieli o opiniach i orzeczeniach wydanych przez PPP.	Na bieżąco, w miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
8.	Udzielanie uczniom pomocy w eliminacji napięć emocjonalnych.	–Poradnictwo indywidualne dla młodzieży i rodziców. –Zajęcia grupowe rozwijające umiejętności społeczne uczniów. –Wzmacnianie poczucia własnej wartości i odpowiedzialności. –Informowanie uczniów o możliwych formach pomocy.	Cały rok szkolny W miarę potrzeb	Wychowawcy, pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele.
9.	Wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów wynikających z trudnej sytuacji rodzinnej.	–Zapewnienie kontaktu uczniom i rodzicom z pedagogiem i psychologiem szkolnym. –Mediacje, wspólne rozmowy. –Współpraca z instytucjami pomocowymi.	Cały rok szkolny W miarę potrzeb	Dyrektor, wychowawcy, pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele.
10.	Przeciwdziałanie uzależnieniom i szeroko rozumianym trudnościom wychowawczym.	–Rozmowy z uczniami, rodzicami na temat sposobów rozwiązywania sytuacji trudnych. –Systematyczne spotkania z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze. –Badania ankietowe dotyczące	Cały rok szkolny W miarę potrzeb	Dyrektor, wychowawcy, pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele.

		zachowań problemowych i uzależnień. –Przeprowadzanie zajęć z zakresu profilaktyki. –Współpraca z instytucjami pomocowymi.		
11.	Przygotowywanie młodzieży do dojrzałego wyboru swojego zawodu.	–Zajęcia dla młodzieży dotyczące tematyki pracy i zawodu. –Gromadzenie i udostępnianie uczniom materiałów informacyjnych.	Cały rok szkolny	Doradca zawodowy.
Wzajemne relacje uczniów w klasie i szkole Cel: <i>Zbudowanie pozytywnych relacji między uczniami</i> Kryterium sukcesu: Między uczniami panują koleżeńskie relacje				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Budowanie właściwej atmosfery w klasie.	–Zajęcia integracyjne w klasach pierwszych. –Wycieczki i imprezy klasowe i szkolne. –Zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym. –Rozmowy z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem szkolnym i nauczycielami.	W miarę potrzeb	Wychowawcy i inni nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
2.	Kształtowanie poczucia wspólnoty klasowej i szkolnej.	–Organizowanie wycieczek i imprez szkolnych. –Przygotowywanie akademii, gazetek tematycznych. –Wspólne uczestniczenie młodzieży w akcjach w szkole i poza szkołą. –Przygotowywanie i udział w konkursach i zawodach sportowych.	Na bieżąco	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele wychowania fizycznego i inni nauczyciele.

6.2. Kultura – wartości, normy, wzory zachowań

Kultura osobista i kultura językowa uczniów Cel: <i>Przekazanie uczniom właściwych zasad zachowania się, ubioru oraz poprawnego i kulturalnego posługiwania się słowem</i> Kryterium sukcesu: Uczniowie stosują właściwe wzory zachowań				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Uwrażliwianie uczniów na potrzebę kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.	–Rozmowy i dyskusje klasowe. –Zajęcia lekcyjne. –Zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym. –Dyżury na przerwach międzylekcyjnych.	Cały rok szkolny	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
2.	Czuwanie nad poprawnością języka polskiego.	–Rozmowy i dyskusje klasowe. –Zajęcia przedmiotowe. –Kontakt z kulturą i sztuką. –Przestrzeganie zasad poprawnego zachowania, zawartych w statucie	Cały rok szkolny	Wychowawcy, nauczyciele, administracja i pracownicy szkoły.

		szkoły.		
3.	Kształtowanie poczucia estetyki – dbałość o ubiór i wygląd na co dzień oraz w czasie świąt i uroczystości szkolnych.	– Rozmowy z wychowawcą nt dbałości o właściwy i stosowny ubiór na co dzień oraz odświętny strój w czasie świąt i uroczystości szkolnych. – Rozmowy i dyskusje klasowe. – Kontakt z kulturą i sztuką.	Cały rok szkolny	Wychowawcy, nauczyciele.
Patriotyzm i szacunek dla wartości Cel: <i>Ukształtowanie u uczniów postaw patriotycznych oraz szacunku dla dorobku kultury</i> Kryterium sukcesu: Uczniowie szanują ojczysty dorobek kulturowy				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Kształtowanie szacunku dla symboli narodowych.	– Rozpoczynanie ważnych uroczystości szkolnych hymnem narodowym. – Zajęcia z wychowawcą. – Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach w szkole i poza szkołą. – Gazetki okolicznościowe. – Oflagowanie budynku szkoły.	Na bieżąco, w miarę potrzeb Cały rok Święta narodowe, uroczystości	Organizator imprezy, wychowawcy, opiekun pocztu sztandarowego, inni nauczyciele, administracja i pracownicy szkoły.
2.	Kształtowanie szacunku dla dorobku kulturowego Polski.	– Kontakt z kulturą i sztuką – wyjazdy do teatru, muzeum, kina itp.	Cały rok Na bieżąco na lekcjach j. polskiego, historii i WOK	Wszyscy nauczyciele.
3.	Wychowanie w duchu poszanowania wartości chrześcijańskich.	– Rekolekcje szkolne. – Lekcje religii. – Zajęcia z wychowawcą. – Pielgrzymki. – Wigilie klasowe.	Cały rok odpowiednio do okoliczności	Nauczyciele katecheci, wychowawcy.
Uczeń – Obywatel Cel: <i>Aktywne uczestniczenie uczniów w życiu szkoły i środowiska lokalnego</i> Kryterium sukcesu: Uczniowie angażują się w uroczystości szkolne i lokalne				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Przygotowywanie do uczestnictwa w życiu społeczeństwa obywatelskiego poprzez zaangażowanie uczniów w życie szkoły.	– Praca w samorządzie klasowym. – Praca w samorządzie szkolnym i jego sekcjach. – Reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach pozaszkolnych. – Akcje obywatelskie: np. „Sprzątanie Świata”. – Akcje charytatywne na terenie szkoły i miasta.	Cały rok szkolny	Wychowawcy, opiekun samorządu szkolnego, nauczyciele, pracownicy szkoły, opiekun Klubu Wolontariatu.
2.	Tworzenie dobrych zwyczajów i obyczajów szkolnych.	– Aktualizowanie strony internetowej szkoły. – Organizowanie imprez szkolnych: np. memoriał im. Henryka Hryniewicza.	Na bieżąco	Dyrekcja, nauczyciele, wychowawcy.

3.	Udział w imprezach o charakterze lokalnym i regionalnym.	– Udział delegacji szkoły w wydarzeniach związanych z tradycjami historycznymi. – Udział w zawodach sportowych o zasięgu regionalnym.	Na bieżąco	Opiekun samorządu szkolnego i poczty sztandarowego, nauczyciele wychowania fizycznego.
Altruizm i Solidarność Cel: <i>Wykształcenie u uczniów postaw altruistycznych i solidarności</i> Kryterium sukcesu: Uczeń angażuje się w pomoc drugiemu człowiekowi				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Uwrażliwianie uczniów na krzywdę drugiego człowieka i zwierząt.	– Wolontariat szkolny – zbiórki żywności, akcje o charakterze charytatywnym. – Pomoc koleżeńska. – Zajęcia z wychowawcą. – Dyskusje na zajęciach przedmiotowych. – Włączanie uczniów do ogólnopolskich akcji.	Cały rok szkolny	Opiekun wolontariatu, opiekun samorządu szkolnego, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
2.	Kształtowanie poczucia solidarności z członkami społeczności lokalnej i globalnej oraz poczucia odpowiedzialności za dobro wspólne.	– Organizowanie akcji o charakterze charytatywnym zarówno o zasięgu lokalnym, jak i globalnym. – Udział uczniów w wyborach samorządu szkolnego. – Działania Samorządu szkolnego skierowane na realizację wspólnego dobra uczniów.	Cały rok szkolny	Cała społeczność szkolna, opiekun wolontariatu, opiekun samorządu szkolnego, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.

6.3. Osobowość ucznia i wychowanie prorodzinne

6.4. Prawo i doradztwo w życiu szkolnym

Prawo w życiu szkolnym Cel: <i>Przestrzeganie przez uczniów statutu i regulaminów szkolnych</i> Kryterium sukcesu: Uczniowie znają i przestrzegają statutu oraz regulaminów szkolnych				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Kształcenie szacunku dla prawa i jego przestrzegania.	– Zapoznanie ze statutem i regulaminami szkolnymi.	Zgodnie z organizacją pracy szkoły	Dyrekcja, wychowawcy i nauczyciele.
2.	Przypominanie uczniom o przestrzeganiu zasad zawartych w statucie szkolnym i regulaminach.	– Dyżury nauczycieli – zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowanie, wulgarne słownictwo, ubiór np. noszenie kapturów lub czapek na terenie szkoły. – Zajęcia z wychowawcą – zwracanie uwagi na strój galowy, zwroty	Cały rok szkolny	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, i pracownicy szkoły.

		grzecznościowe. – Zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym.		
3.	Kształtowanie u uczniów postawy szacunku dla siebie i drugiego człowieka w świetle przestrzegania prawa.	– Współpraca z policją, kuratorami sądowymi i sądem (spotkania, rozmowy, prelekcje). – Zajęcia z wychowawcą. – Zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym.	W miarę potrzeb przez cały rok	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny.
4.	Kształtowanie myślenia analitycznego	– Rozwijanie umiejętności analitycznych i matematycznych – Rozwijanie zdolności logicznego myślenia oraz umiejętności rozwiązywania problemów poprzez interdyscyplinarne podejście do nauczania przyrodniczych i ścisłych.	Cały rok szkolny	nauczyciele, doradca zawodowy

Pomoc adekwatna do potrzeb i sytuacji uczniów

Cel: Pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności we współpracy ze specjalistami i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

Kryterium sukcesu:

Uczniowie wiedzą, gdzie zwrócić się o pomoc w trudnościach i potrzebach

Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Diagnozowanie sytuacji wychowawczej, wyłonienie uczniów problemowych i zapewnienie im właściwej pomocy i opieki.	– Stała współpraca z PPP, OPS, PCPR, sądem, policją i innymi instytucjami pomocowymi (rozmowy, zajęcia indywidualne i grupowe, prelekcje, spotkania, dyskusje).	Cały rok w miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny.
2.	Organizowanie różnych form pomocy dla uczniów.	– Współpraca z PPP, badanie przyczyn zaburzeń zachowania: • prowadzenie indywidualnych konsultacji i poradnictwa dla młodzieży, nauczycieli i rodziców; • rozpoznawanie specyficznych trudności w czytaniu i pisaniu itp.; • realizacja programów profilaktycznych.	Cały rok szkolny	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny.

Poradnictwo zawodowe

Cel: Przygotowanie młodzieży do umiejętnego zaplanowania swojej przyszłości zawodowej

Kryterium sukcesu:

Uczniowie potrafią zaplanować swoją przyszłość zawodową

Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu.	– Zajęcia zawodowe. – Praktyki zawodowe.	Cały rok szkolny	Nauczyciele przedmiotów zawodowych, kierownik praktycznej nauki zawodu, pracodawcy.
2.	Wdrażanie uczniów do dojrzałego i samodzielnego podejmowania decyzji związanej z wyborem zawodu i podjęciem pracy zarobkowej.	– Zajęcia poświęcone przygotowaniu młodzieży do aktywności społecznej i zawodowej. – Gromadzenie i udostępnianie uczniom materiałów informacyjnych. – Współpraca z Ochotniczym Hufcem Pracy w Górze.	W ciągu roku szkolnego	Doradca zawodowy, nauczyciele przedmiotów zawodowych.
3.	Zapoznanie z przepisami prawa pracy na rynku krajowym i europejskim.	– Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości. – Prelekcje zaproszonych specjalistów.	Cały rok W miarę potrzeb	Doradca zawodowy, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości.
4.	Przygotowanie młodzieży do aktywnego i umiejętnego poszukiwania pracy.	– Zajęcia z zakresu metod i technik poszukiwania pracy oraz sztuki autoprezentacji podczas rozmów kwalifikacyjnych.	Cały rok szkolny	Doradca zawodowy, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości.
5.	Kształtowanie szacunku dla własnej i cudzej pracy.	– Zwracanie uwagi na poszanowanie i wartość pracy człowieka.	Cały rok szkolny	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, doradca zawodowy.
6.	Wspieranie rozwoju umiejętności zawodowych	– Współpraca szkół z pracodawcami i instytucjami – klucz do rozwoju umiejętności zawodowych uczniów – Wzmocnienie partnerstwa, co pozwoli lepiej przygotować się do przyszłej kariery zawodowej i wykształcić umiejętność uczenia się przez całe życie.	Cały rok szkolny	Doradca zawodowy

6.5. Zdrowie i wychowanie prozdrowotne

Zdrowie i ekologia Cel: <i>Wychowanie prozdrowotne uczniów i nauczanie ich dbania o środowisko</i> Kryterium sukcesu: Uczeń propaguje i prowadzi zdrowy styl życia				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Kształtowanie postawy dbałości o własne zdrowie jako wartości dla człowieka i społeczeństwa.	– Prelekcje i pogadanki na zajęciach z wychowawcą. – Zajęcia sportowe i inne zajęcia lekcyjne.	Na bieżąco	Wychowawcy, nauczyciele.
2.	Dbanie o czystość ciała i schludny wygląd.	– Zajęcia z wychowawcą. – Rozmowy z pielęgniarką szkolną.	Na bieżąco	Wychowawcy, pielęgniarka szkolna.
3.	Wdrażanie do racjonalnego żywienia.	– Lekcje biologii. – Lekcje wychowania fizycznego.	Na bieżąco W miarę potrzeb	Nauczyciele biologii, wychowania fizycznego,

		– Rozmowy z pielęgniarką szkolną.		pielęgniarka szkolna.
4.	Kształcenie umiejętności korzystania z czasu nauki i aktywnego wypoczynku.	– Udział w zawodach sportowych i innych. – Wycieczki. – Aktywne formy spędzania czasu.	Na bieżąco	Nauczyciele, wychowawcy.
	Kształtowanie postaw bezpiecznego zachowania w życiu codziennym oraz troski o bezpieczeństwo innych.	– Zajęcia z BHP. – Zajęcia z Edukacji dla Bezpieczeństwa. – Przeprowadzenie próbnej ewakuacji szkoły. – Turniej wiedzy pożarniczej.	Na bieżąco W miarę potrzeb	Dyrekcja, nauczyciele EDB, inni nauczyciele, wychowawcy, pracodawcy.
5.	Zachęcanie do korzystania z pomocy medycznej, psychologicznej i innych form wsparcia.	– Monitorowanie funkcjonowania uczniów pod kątem występowania zaburzeń zdrowotnych. – Współpraca z pielęgniarką szkolną. – Współpraca z PPP i innymi instytucjami pomocowymi.	W miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pielęgniarka szkolna, pedagog, psycholog szkolny.
6.	Wdrażanie do przestrzegania higieny zdrowia psychicznego.	– Zajęcia z wychowawcą. – Zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym. – Spotkania ze specjalistami. – Badania przesiewowe klas pierwszych pod kątem występowania zaburzeń afektywnych.	Na bieżąco W miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pielęgniarka szkolna, pedagog, psycholog szkolny.
7.	Edukacja uczniów, rodziców i nauczycieli na temat szkodliwego działania substancji psychoaktywnych.	– Zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym. – Spotkania ze specjalistami. – Rozmowy indywidualne i grupowe. – Szkolenia Rady Pedagogicznej. – Wykłady dla rodziców na wywiadówkach.	Na bieżąco przez cały rok W miarę potrzeb	Pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy i inni nauczyciele.
8.	Budzenie i rozwijanie szacunku do naturalnego środowiska człowieka.	– Wpajanie nawyku dbania o czystość środowiska naturalnego, sortowania odpadów poprzez rozmowy, prelekcje. – Zajęcia z wychowawcą i lekcje przedmiotowe (np. biologia, geografia, chemia).	Cały rok	Wychowawcy, nauczyciele.
9.	Edukacja prozdrowotna	– Kształtowanie zachowań sprzyjających zdrowiu, rozwijanie sprawności fizycznej oraz nawyku regularnej aktywności ruchowej – Nauczanie jak dbać o swoje zdrowie fizyczne i psychiczne, jak reagować w sytuacjach kryzysowych (np. nauka udzielania pierwszej pomocy)	Cały rok	Wychowawcy, nauczyciele, pielęgniarka szkolna, pedagog, psycholog szkolny.
10.	Wspieranie dobrostanu młodzieży	– Działania ukierunkowane na budowanie u uczniów empatii i wrażliwość na potrzeby innych. – Praca nad poprawą jakości edukacji włączającej oraz doskonalenie umiejętności pracy	Cały rok	Wychowawcy, nauczyciele, pielęgniarka szkolna, pedagog, psycholog specjalny, psycholog szkolny

		z zespołami zróżnicowanymi pod względem potrzeb i możliwości .		
--	--	--	--	--

6.6. Bezpieczeństwo i profilaktyka zachowań ryzykownych

Uzależnienia od substancji psychoaktywnych i behawioralne Cel: Profilaktyka zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających i substancji psychoaktywnych, w tym papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, lekarstw, a także profilaktyka niewłaściwych zachowań związanych z korzystaniem z telefonu, komputera i Internetu. Kryterium sukcesu: Uczniowie znają zagrożenia wynikające z używania środków psychoaktywnych oraz uzależnień behawioralnych				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Propagowanie zdrowego stylu życia-wolnego od wszelkich nałogów.	– Rozmowy z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym. – Spotkania z pielęgniarką szkolną. – Organizowanie akcji promujących zdrowy styl życia wolny od nałogów. – Prelekcje zaproszonych gości.	Na bieżąco przez cały rok	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna.
2.	Uświadamianie uczniom zagrożeń zdrowotnych i społecznych związanych z uzależnieniem od różnych rodzajów uzależnień: środków psychoaktywnych, telefonu, komputera, Internetu i innych.	– Zajęcia profilaktyczne w ramach zajęć z wychowawcą. – Rozmowy indywidualne i grupowe z uczniami. – Rozmowy z pielęgniarką szkolną. – Realizacja programu profilaktycznego „ARS czyli jak dbać o miłość?”. – Prelekcje zaproszonych gości. – Wsparcie działań szkoły przez Centrum Profilaktyki Alkoholowej i Urząd Miasta i Gminy Góra.	Na bieżąco przez cały rok	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna.
3.	Współpraca między nauczycielami i rodzicami w zakresie profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki, papierosy, e-papierosy, dopalacze, lekarstwa i inne środki uzależniające oraz telefon, komputer i Internet).	– Pedagogizacja rodziców: przyczyny, skutki i zagrożenia związane z eksperymentowaniem i uzależnieniami. – Pełnienie przez nauczycieli dyżurów na korytarzach szkolnych oraz kontrola toalet w czasie przerw międzylekcyjnych. – Reagowanie zgodnie ze statutem szkoły i procedurami postępowania w sytuacji podejrzenia ucznia o używanie substancji psychoaktywnych.	Na bieżąco przez cały rok Według harmonogramu	Dyrekcja, wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny. Nauczyciele. Wszyscy pracownicy szkoły.
4.	Kształtowanie wśród młodzieży postaw asertywnych.	– Zajęcia uczące postawy asertywnej. – Rozmowy indywidualne z uczniami.	W miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog.
5.	Udzielanie uczniom i ich rodzicom informacji na temat form pomocy osobom zagrożonym uzależnieniem i uzależnionym.	– Poradnictwo. – Współpraca z PPP, PCPR, OPS, policją, sądem rejonowym (wydziałem rodzinnym i nieletnich) oraz Powiatową Stacją Sanitarno -	Na bieżąco W miarę potrzeb	Dyrektor, wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny.

		– Epidemiologiczną itp. – Udzielanie informacji o dostępnych miejscach i formach pomocy. – Udostępnianie materiałów tematycznych. – Rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami.		
6.	Ukazanie uczniom, nauczycielom i rodzicom prawnych skutków używania środków psychoaktywnych.	– Rozmowy indywidualne i grupowe z rodzicami i uczniami. – Spotkania z kuratorami zajęcia z wychowawcą.	Na bieżąco W miarę potrzeb	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny.
Przemoc i agresja Cel: <i>Przeciwdziałanie wszelkim formom i objawom przemocy i agresji w szkole</i> Kryterium sukcesu: Uczniowie potrafią konstruktywnie rozwiązywać swoje problemy				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Diagnoza występowania problemu agresji oraz zachowań przemocowych w szkole.	– Monitorowanie zachowań uczniów na forum klasy i poza nią. – Rozmowy i dyskusje z uczniami. – Monitoring szkolny. – Rozmowy z nauczycielami i rodzicami. – Spotkania z kuratorami.	Na bieżąco przez cały rok	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny.
2.	Doskonalenia kompetencji społecznych uczniów i nauczycieli: ◦ współpraca, ◦ komunikacja interpersonalna, ◦ rozwiązywanie konfliktów.	– Zajęcia integracyjne w klasach pierwszych. – Kształtowanie u uczniów umiejętności społecznych i ćwiczenie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów w czasie zajęć szkolnych.	Na bieżąco	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog.
3.	Reagowanie na wszystkie przejawy naruszenia przez uczniów statutu szkoły.	– Przestrzeganie procedur reagowania w sytuacji stosowania przemocy w szkole. – Rozmowy wychowawcze i dyscyplinujące z uczniami. – Spotkania indywidualne z uczniami i rodzicami sprawców i ofiar zachowań agresywnych. – Pedagogizacja rodziców na temat zjawiska przemocy i agresji. – Zajęcia profilaktyczne na temat zachowań ryzykownych, w tym agresywnych.	Na bieżąco przez cały rok W miarę potrzeb	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny.
4.	Profilaktyka zachowań agresywnych.	– Zajęcia nt: mechanizmu powstawania zachowań agresywnych - realizacja zadania przy wsparciu psychologów PPP w Górze. – Tworzenie uczniom możliwości korzystania z profesjonalnego wsparcia np. rozmowy z pedagogiem i psychologiem	Na bieżąco przez cały rok W miarę potrzeb	Dyrekcja, pedagog i psycholog szkolny, wychowawcy, nauczyciele.

		szkolnym. – Zajęcia integracyjne. – Imprezy klasowe. – Spotkanie z kuratorem zawodowym na temat odpowiedzialności nieletnich wobec prawa, współodpowiedzialności za porządek publiczny.	W miarę możliwości W miarę potrzeb	
5.	Zapoznanie uczniów ze sposobów radzenia sobie ze stresem i emocjami.	– Zajęcia z wychowawcą. – Zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym.	W miarę potrzeb	Wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny.
6.	Udzielanie pomocy oraz wsparcia uczniom – ofiarą przemocy oraz wzmocnienie działań profilaktycznych i wychowawczych w stosunku do uczniów – sprawców przemocy.	– Rozmowy wychowawcze z wychowawcą i dyrektorem szkoły. – Rozmowy z pedagogiem i psychologiem szkolnym. – Współpraca z rodzicami. – Udzielanie informacji o instytucjach, osobach wspierających i pomagających w rozwiązywaniu problemów przemocy i agresji.	Na bieżąco przez cały rok W miarę potrzeb	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny.
7.	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na lekcjach i w czasie przerw.	– Zminimalizowanie obszarów niebezpiecznych (nadzór nauczycielski na przerwach w czasie dyżurów).	Na bieżąco przez cały rok	Dyrekcja, wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.
8.	Wspieranie rozwoju umiejętności cyfrowych z naciskiem na cyberbezpieczeństwo	– Wpajanie uczniom zasad bezpieczeństwa poruszania się w sieci i krytycznej analizy pozyskiwanych informacji. – Wykorzystywanie na zajęciach narzędzi i materiałów cyfrowych, w tym aplikacji opartych na sztucznej inteligencji. (wykorzystanie ZPE w celu pełnego wykorzystania potencjału technologii w procesie dydaktycznym)	Na bieżąco przez cały rok	Dyrekcja, wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny.
Niepowodzenia szkolne i wagary Cel: Zapobieganie niepowodzeniom szkolnym i zmniejszenie liczby uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne Kryterium sukcesu: Zdecydowana większość uczniów uczęszcza za zajęcia lekcyjne i otrzymuje promocję				
Lp.	Zadania	Formy realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Zmniejszenie liczby uczniów z niepowodzeniami szkolnymi.	– Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i udzielenie im pomocy. – Motywowanie do nauki. – Stosowanie wzmocnień pozytywnych. – Rozmowy z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym, dyrektora, nauczycielami.	W miarę potrzeb	Wszyscy nauczyciele, wychowawcy, dyrekcja, pedagog i psycholog szkolny.
2.	Diagnozowanie i eliminowanie przyczyn nieobecności.	– Stałe przestrzeganie sprawdzania i wpisywania absencji uczniów.	W miarę potrzeb	Nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny.

		– Ograniczenie wychodzenia uczniów w trakcie lekcji, zwłaszcza sprawiających problemy wychowawcze, kontrola czasu ich nieobecności. – Rozmowy i sporządzanie ankiet diagnozujących zjawisko wagarów.		
3.	Monitorowanie obowiązku nauki i podejmowanie działań we współpracy z rodzicami i odpowiednimi instytucjami.	– Informowanie rodziców o konsekwencjach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. – Monitorowanie frekwencji. – Powiadamianie urzędu gminy, na terenie którego zamieszkuje niepełnoletni uczeń o niezrealizowaniu obowiązku nauki.	W miarę potrzeb	Dyrekcja, pedagog i psycholog szkolny, nauczyciele, wychowawcy.

7. Diagnoza w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz czynników ryzyka na rok szkolny 2024 – 2025

Zgodnie ze wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej do 30.09.2023r. zostanie przeprowadzona diagnoza w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka.

Przez czynniki chroniące należy rozumieć indywidualne cechy i zachowania uczniów, cechy środowiska społecznego i efekty ich wzajemnego oddziaływania, których występowanie wzmacnia ogólny potencjał zdrowotny ucznia i zwiększa jego odporność na działanie czynników ryzyka.

Przez czynniki ryzyka należy rozumieć indywidualne cechy i zachowania uczniów, cechy środowiska społecznego i efekty ich wzajemnego oddziaływania, które wiążą się z wysokim prawdopodobieństwem wystąpienia zachowań ryzykownych stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, zdrowia, bezpieczeństwa lub funkcjonowania społecznego.

Przedstawiamy poniżej zmienne, które zostaną poddane weryfikacji w badaniu w roku szkolnym 2024 – 2025:

SZKOŁA

1. Poczucie bezpieczeństwa uczniów:
 - czynniki wpływające na poczucie bezpieczeństwa w szkole,
 - działania wpływające na zwiększenie poczucia bezpieczeństwa.
2. Występowanie zjawiska przemocy fizycznej i psychicznej.
3. Możliwość uzyskania wsparcia od nauczycieli, pedagoga i psychologa.

RODZINA

1. Wsparcie dla ucznia w środowisku rodzinnym.
2. Działania w zakresie profilaktyki uzależnień podejmowane przez rodzinę.

UCZEŃ

1. Kontakt z substancjami uzależniającymi.
2. Samoocena ucznia:
 - radzenie sobie z emocjami,
 - sposoby radzenia sobie z negatywnymi emocjami.

8. Plany działań wychowawczo – profilaktycznych

8.1 Plan działań wychowawczo-profilaktycznych dla klas pierwszych Technikum w Zespole Szkół w Górze

Klasy pierwsze	
Obszar	Zadania
Relacje – kształtowanie postaw społecznych.	– Budowanie w klasie bezpiecznego środowiska umożliwiającego koncentrację na nauce poprzez działania integracyjne. – Kształtowanie umiejętności wyrażania emocji oraz ich rozumienia. – Kształtowanie prospołecznych postaw uczniów i rozwijanie pozytywnego systemu wartości w klasie. – Tworzenie dobrych relacji rówieśniczych. Rozwiązywanie sporów i konfliktów. – Rozwijanie empatii, poczucia więzi społecznej z innymi ludźmi. Rozwijanie w uczniach poszanowania przyrodzonej wolności i godności człowieka. – Zaangażowanie uczniów w różne formy aktywności (szkolny klub sportowy, wolontariat itp.).
Kultura – wzory zachowań, zasady zachowania się w szkole i poza nią.	– Organizacja pracy w szkole. Zapoznanie uczniów ze statutem szkoły, Wewnątrz Szkolnym Systemem Oceniania, Przedmiotowym Systemem Oceniania. – Wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za realizację określonych zadań lub dziedzin życia szkoły: • organizowanie i udział w imprezach szkolnych, • praca w samorządzie klasowym. – Rozwijanie świadomości istnienia potrzeby wspólnego działania na rzecz innych osób.
Osobowość – rozwój intelektualny, emocjonalny, moralny i duchowy.	– Rozwój zainteresowań, poszerzenie autonomii i samodzielności. – Rozwijanie umiejętności realizacji własnych celów w oparciu o rzetelną pracę i uczciwość. – Doskonalenie umiejętności planowania, organizowania oraz oceniania własnego uczenia się np.: • test stylów uczenia się, • test na dominującą półkulę mózgu. – Kształtowanie szacunku dla symboli i tradycji narodowych. – Rozwijanie postawy proaktywnej, w której uczeń przejmuje inicjatywę, ale

	też odpowiedzialność za swoje działania i decyzje.
Doradztwo zawodowe – planowanie przyszłości zawodowej.	– Doskonalenie umiejętności planowania przyszłości oraz wyznaczania celów i ich realizacji. – Rozwijanie umiejętności dokonywania oceny własnych predyspozycji zawodowych i planowania ich rozwoju.
Zdrowie – edukacja prozdrowotna.	– Nabywanie umiejętności dostrzegania indywidualnych różnic związanych ze sposobem reagowania na stres. – Doskonalenie umiejętności wyrażania własnych uczuć: dawania i przyjmowania informacji zwrotnej (bez obwiniania innych). – Utrwalanie umiejętności rozpoznawania symptomów zagrożeń zdrowia fizycznego i psychicznego. – Intensywna dbałość o zdrowie poprzez aktywność fizyczną.
Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych).	– Zapoznanie z zasadami BHP w szkole i pracowniach. – Rozwijanie postaw aprobujących abstynencję i unikanie substancji psychoaktywnych w wymiarach: emocjonalnym (pozytywny stosunek do abstynencji), poznawczym (dysponowanie wiedzą na temat zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych) i behawioralnym (nieużywanie substancji psychoaktywnych). – Dostrzeganie wyzwań i zagrożeń związanych z pełnieniem roli ucznia szkoły ponadpodstawowej. – Kształtowanie postaw zapobiegających wczesnym kontaktom seksualnym i związanych z nimi problemów. – Utrwalanie informacji o bezpiecznych zachowaniach podczas korzystania z portali społecznościowych oraz metodach przeciwdziałania cyberprzemocy. – Edukowanie, pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów mających problemy emocjonalne i sytuacje stresogenne po powrocie do szkoły i nauki stacjonarnej.

Termin realizacji: w ciągu roku szkolnego
Odpowiedzialni: wychowawcy klas

8.2 Plan działań wychowawczo-profilaktycznych dla klas drugich Technikum w Zespole Szkół

Klasy drugie	
Obszar	Zadania
Relacje – kształtowanie postaw społecznych.	– Doskonalenie umiejętności tworzenia relacji opartych na wzajemnym szacunku i zaangażowaniu obydwu stron. – Kształtowanie poczucia własnej wartości, m.in. poprzez rozwój pozytywnej samooceny. – Zwiększanie umiejętności budowania podmiotowych relacji z innymi, opartych na szacunku, akceptacji i zrozumieniu. – Rozwijanie umiejętności stosowania różnych form komunikacji werbalnej i niewerbalnej w celu autoprezentacji oraz prezentacji własnego stanowiska. – Zwiększanie świadomości istnienia globalnych problemów i współzależności pomiędzy różnymi regionami świata.
Kultura – wzory zachowań, zasady zachowania się w szkole i poza nią.	– Organizacja pracy w szkole. Zapoznanie uczniów z PSO i WSO. – Rozwijanie postaw prospołecznych i obywatelskich w duchu poszanowania wartości uniwersalnych, narodowych, państwowych i lokalnych. – Rozwijanie samoświadomości dotyczącej praw i obowiązków ucznia. – Wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za realizację określonych zadań lub dziedzin życia szkoły: • organizowanie i udział w imprezach szkolnych, • praca w samorządzie szkolnym i/lub klasowym.
Osobowość – rozwój intelektualny, emocjonalny, moralny i duchowy.	– Rozwijanie umiejętności wyrażania własnych emocji, odczytywania uczuć i emocji towarzyszących innym oraz umiejętnego reagowania na nie. – Rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia w kontekście analizy wpływów rówieśników i mediów na zachowanie. – Rozwijanie wytrwałości w dążeniu do celu, wyzwalanie potrzeby bycia ambitnym. – Rozwijanie kreatywności oraz umiejętności zespołowego działania i logicznego myślenia u uczniów. – Rozwijanie zdolności do samorealizacji, samokontroli i panowania nad emocjami.
Doradztwo zawodowe –	– Doskonalenie umiejętności planowania przyszłości oraz wyznaczania

planowanie przyszłości zawodowej.	celów i ich realizacji. – Rozwijanie umiejętności dokonywania oceny własnych umiejętności zawodowych i planowania ich rozwoju. – Doskonalenie umiejętności organizowania zajęć oraz prawidłowego zarządzania czasem.
Zdrowie – edukacja prozdrowotna.	– Rozwijanie umiejętności stosowania w praktyce strategii radzenia sobie ze stresem. – Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stratą i traumatycznym doświadczeniem poprzez wykorzystywanie sposobów mających na celu odzyskanie poczucia sprawstwa i wpływu na własne życie. – Doskonalenie umiejętności asertywnego radzenia sobie w relacjach z innymi. – Kształtowanie umiejętności rozpoznawania i radzenia sobie z objawami depresji u siebie i u osób w swoim otoczeniu. – Promowanie aktywności fizycznej oraz ochrony zdrowia własnego i innych.
Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych).	– Zapoznanie z zasadami BHP w szkole i pracowniach. – Rozwijanie aktywnej postawy w obliczu trudnych życiowych problemów. – Doskonalenie umiejętności rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych: uzależnienia, sekty, choroby, nietolerancja, brak autorytetów, rozpad więzi rodzinnych, terroryzm itp. – Rozwijanie umiejętności psychospołecznych, takich jak radzenie sobie ze stresem, poszukiwanie pomocy, rozwiązywanie konfliktów i przewidywanie konsekwencji własnych działań. – Zastosowanie w praktyce umiejętności bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu i mediów społecznościowych.

Termin realizacji: w ciągu roku szkolnego
Odpowiedzialni: wychowawcy klas

8.3 Plan działań wychowawczo-profilaktycznych dla klas trzecich Technikum w Zespole Szkół w Górze

Klasy trzecie	
Obszar	Zadania
Relacje – kształtowanie postaw społecznych.	– Doskonalenie umiejętności zmiany postaw i zachowań poprzez stosowanie oraz przyjmowanie konstruktywnej krytyki. – Rozwijanie kompetencji z zakresu rozwiązywania konfliktów z zastosowaniem negocjacji i mediacji. – Doskonalenie umiejętności szukania inspiracji – w celu rozwijania własnej kreatywności. – Kształtowanie umiejętności dostrzegania stereotypów i uprzedzeń. – Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych, wrażliwości i empatii. – Zwalczanie w uczniach poczucia bezradności wobec problemów współczesnego świata, pokazywanie możliwych działań.
Kultura – wzory zachowań, zasady zachowania się w szkole i poza nią.	– Organizacja pracy w szkole. Zapoznanie uczniów z PSO i WSO. – Dokonywanie analizy postaw, wartości, norm społecznych, przekonań i czynników, które wpływają na zachowanie. – Rozwijanie szacunku dla kultury i dorobku narodowego. – Rozwijanie umiejętności właściwego zachowania się, z uwzględnieniem sytuacji i miejsca. – Wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za realizację określonych zadań szkoły: • organizowanie i udział w imprezach szkolnych, • praca w samorządzie szkolnym i/lub klasowym.
Osobowość – rozwój intelektualny, emocjonalny, moralny i duchowy.	– Zwiększenie umiejętności zaspokajania potrzeb psychoemocjonalnych w sposób zgodny z przyjętymi normami, regułami i zasadami. – Kształtowanie świadomości własnych ograniczeń i potrzeby ciągłego rozwoju. – Rozwijanie empatii, wrażliwości na potrzeby innych oraz umiejętności udzielania wsparcia emocjonalnego.
Doradztwo zawodowe – planowanie przyszłości zawodowej.	– Doskonalenie umiejętności podejmowania racjonalnych decyzji w oparciu o posiadane informacje i ocenę skutków własnych działań. – Rozwijanie zdolności do określania własnych predyspozycji do planowanej w przyszłości pracy zawodowej.
Zdrowie – edukacja	– Doskonalenie umiejętności obniżania napięcia spowodowanego stresem

prozdrowotna.	oraz korzystania z odpowiednich instytucji pomocowych. – Wykorzystywanie w praktyce wiedzy z zakresu zagrożeń psychofizycznych okresu adolescencji: zaburzenia odżywiania (anoreksja, bulimia); zagrożenia związane z używaniem substancji psychoaktywnych i ogólnodostępnych leków. – Dążenie do zmiany zachowań zdrowotnych poprzez utrwalanie zachowań sprzyjających zdrowiu lub zmianę zachowań ryzykownych na prozdrowotne.
Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych).	– Zapoznanie z zasadami BHP w szkole i pracowniach. – Doskonalenie umiejętności planowania oraz przewidywania konsekwencji swoich zachowań. – Stosowanie w praktyce sposobów rekompensowania wyrządzonych krzywd. – Rozwijanie umiejętności dokonywania zmian w myśleniu, postrzeganiu i rozumieniu świata.

Termin realizacji: w ciągu roku szkolnego
Odpowiedzialni: wychowawcy klas

8.4 Plan działań wychowawczo-profilaktycznych dla klas czwartych Technikum w Zespole Szkół w Górze

Klasy czwartych	
Obszar	Zadania
Relacje – kształtowanie postaw społecznych.	– Podejmowanie działań na rzecz innych osób w celu poprawy ich sytuacji (wolontariat). – Stosowanie w praktyce umiejętności efektywnego rozwiązywania konfliktów. – Budowania pozytywnych relacji społecznych opartych na tolerancji i poszanowaniu praw drugiego człowieka. – Wykształcenie postaw obywatelskich, patriotycznych, wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej.
Kultura – wzory zachowań, zasady zachowania się w szkole i poza nią.	– Organizacja pracy w szkole. Zapoznanie uczniów z PSO i WSO. – Promowanie internetowych zasad dobrego wychowania. – Wykształcenie postaw wrażliwości na innego człowieka – empatia i altruizm. – Wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za realizację określonych zadań lub dziedzin życia szkoły: • organizowanie i udział w imprezach szkolnych, • praca w samorządzie szkolnym i/lub klasowym.
Osobowość – rozwój intelektualny, emocjonalny, moralny i duchowy.	– Zastosowanie w praktyce wiedzy dotyczącej selekcionowania i krytycznej analizy informacji. – Zastosowanie w praktyce umiejętności świadomego wyznaczania sobie celów osobistych i zawodowych. – Podnoszenie poczucia własnej wartości poprzez określanie osobistego potencjału.
Doradztwo zawodowe – planowanie przyszłości zawodowej.	– Doskonalenie umiejętności wykorzystywania wiedzy na temat praw i obowiązków pracownika. – Doskonalenie kompetencji z zakresu uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych i wystąpień publicznych.
Zdrowie – edukacja prozdrowotna.	– Uświadamianie skutków zdrowotnych zachowań niebezpiecznych i ryzykownych. – Podejmowanie działań dla ochrony i poszanowania zdrowia własnego i innych – kreowanie negatywnego stosunku do używek i substancji odurzających.

Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych).	– Zapoznanie z zasadami BHP w szkole i pracowniach. – Wykorzystanie w praktyce wiedzy dotyczącej bezpiecznego posługiwania się komputerem i jego oprogramowaniem oraz zasad bezpieczeństwa w sieci. – Wzmacnianie norm ograniczających zachowania ryzykowne oraz korygowanie błędnych przekonań na ich temat.
--	---

Termin realizacji: w ciągu roku szkolnego
Odpowiedzialni: wychowawcy klas

8.5 Plan działań wychowawczo-profilaktycznych dla klas piątych Technikum w Zespole Szkół w Górze

Klasy piąte	
Obszar	Zadania
Relacje – kształtowanie postaw społecznych.	– Wyposażenie uczniów w postawę aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz społeczności lokalnej. – Wychowanie samorządności i demokracji. – Rozwijanie postawy nowoczesnego patriotyzmu w oparciu o takie wartości jak solidarność, samorządność, niezależność, poczucie wspólnoty, prawa człowieka.
Kultura – wzory zachowań, zasady zachowania się w szkole i poza nią.	– Organizacja pracy w szkole. Zapoznanie uczniów z PSO i WSO. – Poszerzanie wiedzy na temat innych kultur oraz rozwijanie umiejętności korzystania z niej w kontakcie z przedstawicielami innych narodowości. – Wyrażanie własnego zdania na temat różnych problemów oraz uzasadniania go. – Wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za realizację określonych zadań lub dziedzin życia szkoły: • organizowanie i udział w imprezach szkolnych, • praca w samorządzie szkolnym i/lub klasowym.
Osobowość – rozwój intelektualny, emocjonalny, moralny i duchowy.	– Wypracowanie hierarchii wartości i poczucia odpowiedzialności za siebie i innych. – Rozwijanie poczucia własnej wartości i tolerancji. – Poznawanie własnej sfery uczuciowej, uczenie się umiejętności okazywania uczuć i kierowania emocjami.
Doradztwo zawodowe – planowanie przyszłości zawodowej.	– Doskonalenie umiejętności wykorzystywania wiedzy na temat praw i obowiązków pracownika. – Poszerzanie wiedzy na temat różnych form poszukiwania pracy. – Doskonalenie kompetencji z zakresu uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych i wystąpien publicznych.
Zdrowie – edukacja prozdrowotna.	– Doskonalenie umiejętności wykorzystywania wiedzy na temat wczesnej identyfikacji zmian chorobowych we własnym ciele w celu ochrony zdrowia i życia. – Zastosowanie w praktyce umiejętności ustalania priorytetów, uwzględniając kryteria ważności i pilności ważnych dla zdrowia i życia.
Bezpieczeństwo –	– Zapoznanie z zasadami BHP w szkole i pracowniach.

profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych).	– Wdrażanie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Internecie - kształtowanie umiejętności ochrony danych osobowych. – Nabywanie umiejętności zachowanie się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia. – Doskonalenie umiejętności podejmowania racjonalnych decyzji w oparciu o posiadane informacje i ocenę skutków własnych działań.
---	---

Termin realizacji: w ciągu roku szkolnego
Odpowiedzialni: wychowawcy klas

8.6 Plan działań wychowawczo-profilaktycznych dla klas pierwszych Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół w Górze

Klasy pierwsze	
Obszar	Zadania
Relacje – kształtowanie postaw społecznych.	– Budowanie w klasie bezpiecznego środowiska umożliwiającego koncentrację na nauce poprzez działania integracyjne. – Kształtowanie umiejętności wyrażania emocji oraz ich rozumienia. – Kształtowanie prospołecznych postaw uczniów i rozwijanie pozytywnego systemu wartości w klasie. – Tworzenie dobrych relacji rówieśniczych. Rozwiązywanie sporów i konfliktów. – Zaangażowanie uczniów w różne formy aktywności (szkolny klub sportowy, wolontariat itp.). – Rozwijanie empatii, poczucia więzi społecznej z innymi ludźmi. Rozwijanie w uczniach poszanowania przyrodzonej wolności i godności człowieka.
Kultura – wzory zachowań, zasady zachowania się w szkole i poza nią.	– Organizacja pracy w szkole. Zapoznanie uczniów ze statutem szkoły, Wewnątrz Szkolnym Systemem oceniania, Przedmiotowym systemem Oceniania. – Wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za realizację określonych zadań lub dziedzin życia szkoły: • organizowanie i udział w imprezach szkolnych, • praca w samorządzie klasowym. – Rozwijanie świadomości istnienia potrzeby wspólnego działania na rzecz innych osób.
Osobowość – rozwój intelektualny, emocjonalny, moralny i duchowy.	– Rozwój zainteresowań, poszerzenie autonomii i samodzielności. – Rozwijanie umiejętności realizacji własnych celów w oparciu o rzetelną pracę i uczciwość. – Doskonalenie umiejętności planowania, organizowania oraz oceniania własnego uczenia się np.: • test stylów uczenia się, • test na dominującą półkulę mózgu. – Kształtowanie szacunku dla symboli i tradycji narodowych. – Rozwijanie postawy proaktywnej, w której uczeń przejmuje inicjatywę, ale

	też odpowiedzialność za swoje działania i decyzje.
Doradztwo zawodowe – planowanie przyszłości zawodowej.	– Doskonalenie umiejętności planowania przyszłości oraz wyznaczania celów i ich realizacji. – Rozwijanie umiejętności dokonywania oceny własnych predyspozycji zawodowych i planowania ich rozwoju.
Zdrowie – edukacja prozdrowotna.	– Nabywanie umiejętności dostrzegania indywidualnych różnic związanych ze sposobem reagowania na stres. – Doskonalenie umiejętności wyrażania własnych uczuć: dawania i przyjmowania informacji zwrotnej (bez obwiniania innych). – Utrwalanie umiejętności rozpoznawania symptomów zagrożeń zdrowia fizycznego i psychicznego. – Intensywna dbałość o zdrowie poprzez aktywność fizyczną.
Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych).	– Zapoznanie z zasadami BHP w szkole i pracowniach. – Rozwijanie postaw aprobujących abstynencję i unikanie substancji psychoaktywnych w wymiarach: emocjonalnym (pozytywny stosunek do abstynencji), poznawczym (dysponowanie wiedzą na temat zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych) i behawioralnym (nieużywanie substancji psychoaktywnych). – Dostrzeganie wyzwań i zagrożeń związanych z pełnieniem roli ucznia szkoły ponadpodstawowej. – Kształtowanie postaw zapobiegających wczesnym kontaktom seksualnym i związanych z nimi problemów. – Utrwalanie informacji o bezpiecznych zachowaniach podczas korzystania z portali społecznościowych oraz metodach przeciwdziałania cyberprzemocy.

Termin realizacji: w ciągu roku szkolnego
Odpowiedzialni: wychowawcy klas

8.7 Plan działań wychowawczo-profilaktycznych dla klas drugich Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół w Górze

Klasy drugie	
Obszar	Zadania
Relacje – kształtowanie postaw społecznych.	– Doskonalenie umiejętności tworzenia relacji opartych na wzajemnym szacunku i zaangażowaniu obydwu stron. – Kształtowanie poczucia własnej wartości, m.in. poprzez rozwój pozytywnej samooceny. – Zwiększanie umiejętności budowania podmiotowych relacji z innymi, opartych na szacunku, akceptacji i zrozumieniu. – Rozwijanie umiejętności stosowania różnych form komunikacji werbalnej i niewerbalnej w celu autoprezentacji oraz prezentacji własnego stanowiska. – Zwalczanie w uczniach poczucia bezradności wobec problemów współczesnego świata, pokazywanie możliwych działań.
Kultura – wzory zachowań, zasady zachowania się w szkole i poza nią.	– Organizacja pracy w szkole. Zapoznanie uczniów z PSO i WSO. – Rozwijanie postaw prospołecznych i obywatelskich w duchu poszanowania wartości uniwersalnych, narodowych, państwowych i lokalnych. – Rozwijanie samoświadomości dotyczącej praw i obowiązków ucznia. – Wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za realizację określonych zadań lub dziedzin życia szkoły: • organizowanie i udział w imprezach szkolnych, • praca w samorządzie szkolnym i/lub klasowym.
Osobowość – rozwój intelektualny, emocjonalny, moralny i duchowy.	– Rozwijanie umiejętności wyrażania własnych emocji, odczytywania uczuć i emocji towarzyszących innym oraz umiejętnego reagowania na nie. – Rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia w kontekście analizy wpływów rówieśników i mediów na zachowanie. – Rozwijanie wytrwałości w dążeniu do celu, wyzwalanie potrzeby bycia ambitnym. – Rozwijanie kreatywności oraz umiejętności zespołowego działania i logicznego myślenia u uczniów. – Rozwijanie zdolności do samorealizacji, samokontroli i panowania nad emocjami.
Doradztwo zawodowe –	– Doskonalenie umiejętności planowania przyszłości oraz wyznaczania

planowanie przyszłości zawodowej.	celów i ich realizacji. – Rozwijanie umiejętności dokonywania oceny własnych umiejętności zawodowych i planowania ich rozwoju. – Doskonalenie umiejętności organizowania zajęć oraz prawidłowego zarządzania czasem.
Zdrowie – edukacja prozdrowotna.	– Rozwijanie umiejętności stosowania w praktyce strategii radzenia sobie ze stresem. – Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stratą i traumatycznym doświadczeniem poprzez wykorzystywanie sposobów mających na celu odzyskanie poczucia sprawstwa i wpływu na własne życie. – Doskonalenie umiejętności asertywnego radzenia sobie w relacjach z innymi. – Kształtowanie umiejętności rozpoznawania i radzenia sobie z objawami depresji u siebie i u osób w swoim otoczeniu. – Promowanie aktywności fizycznej oraz ochrony zdrowia własnego i innych.
Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych).	– Zapoznanie z zasadami BHP w szkole i pracowniach. – Rozwijanie aktywnej postawy w obliczu trudnych życiowych problemów. – Doskonalenie umiejętności rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych: uzależnienia, sekty, choroby, nietolerancja, brak autorytetów, rozpad więzi rodzinnych, terroryzm itp. – Rozwijanie umiejętności psychospołecznych, takich jak radzenie sobie ze stresem, poszukiwanie pomocy, rozwiązywanie konfliktów i przewidywanie konsekwencji własnych działań. – Zastosowanie w praktyce umiejętności bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu i mediów społecznościowych.

Termin realizacji: w ciągu roku szkolnego
Odpowiedzialni: wychowawcy klas

8.8 Plan działań wychowawczo-profilaktycznych dla klas trzecich Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół w Górze

Klasy trzecie	
Obszar	Zadania
Relacje – kształtowanie postaw społecznych.	– Doskonalenie umiejętności zmiany postaw i zachowań poprzez stosowanie oraz przyjmowanie konstruktywnej krytyki. – Rozwijanie kompetencji z zakresu rozwiązywania konfliktów z zastosowaniem negocjacji i mediacji. – Doskonalenie umiejętności szukania inspiracji – w celu rozwijania własnej kreatywności. – Kształtowanie umiejętności dostrzegania stereotypów i uprzedzeń. – Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych, wrażliwości i empatii. – Rozwijanie postawy nowoczesnego patriotyzmu w oparciu o takie wartości jak solidarność, samorządność, niezależność, poczucie wspólnoty, prawa człowieka.
Kultura – wzory zachowań, zasady zachowania się w szkole i poza nią.	– Organizacja pracy w szkole. Zapoznanie uczniów z PSO i WSO. – Dokonywanie analizy postaw, wartości, norm społecznych, przekonań i czynników, które wpływają na zachowanie. – Rozwijanie szacunku dla kultury i dorobku narodowego. – Rozwijanie umiejętności właściwego zachowania się, z uwzględnieniem sytuacji i miejsca. – Wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za realizację określonych zadań szkoły: • organizowanie i udział w imprezach szkolnych, • praca w samorządzie szkolnym i/lub klasowym.
Osobowość – rozwój intelektualny, emocjonalny, moralny i duchowy.	– Zwiększenie umiejętności zaspokajania potrzeb psychoemocjonalnych w sposób zgodny z przyjętymi normami, regułami i zasadami. – Kształtowanie świadomości własnych ograniczeń i potrzeby ciągłego rozwoju. – Rozwijanie empatii, wrażliwości na potrzeby innych oraz umiejętności udzielania wsparcia emocjonalnego.
Doradztwo zawodowe – planowanie przyszłości zawodowej.	– Doskonalenie umiejętności podejmowania racjonalnych decyzji w oparciu o posiadane informacje i ocenę skutków własnych działań. – Rozwijanie zdolności do określania własnych predyspozycji do planowanej w przyszłości pracy zawodowej.

Zdrowie – edukacja prozdrowotna.	– Doskonalenie umiejętności obniżania napięcia spowodowanego stresem oraz korzystania z odpowiednich instytucji pomocowych. – Wykorzystywanie w praktyce wiedzy z zakresu zagrożeń psychofizycznych okresu adolescencji: zaburzenia odżywiania (anoreksja, bulimia); zagrożenia związane z używaniem substancji psychoaktywnych i ogólnodostępnych leków. – Dążenie do zmiany zachowań zdrowotnych poprzez utrwalanie zachowań sprzyjających zdrowiu lub zmianę zachowań ryzykownych na prozdrowotne.
Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych).	– Zapoznanie z zasadami BHP w szkole i pracowniach. – Doskonalenie umiejętności planowania oraz przewidywania konsekwencji swoich zachowań. – Stosowanie w praktyce sposobów rekompensowania wyrządzonych krzywd. – Rozwijanie umiejętności dokonywania zmian w myśleniu, postrzeganiu i rozumieniu świata.

Termin realizacji: w ciągu roku szkolnego
Odpowiedzialni: wychowawcy klas

9. Ewaluacja

Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze ma charakter otwarty i poddawany będzie systematycznej ewaluacji w trakcie jego realizacji. Będzie to ocena skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych przeprowadzonych w ramach tegoż programu w celu jego usprawnienia mając na uwadze wyzwania z wychowaniem uczniów naszej szkoły.

Ewaluacja zakładać będzie ocenę skuteczności osiągania przyjętych w tym programie, przez nauczycieli i pracowników szkoły, celów oddziaływań wychowawczych – określonych kryteriów sukcesu przy poszczególnych obszarach oddziaływań.

Zakładane formy ewaluacji to:

- obserwacje uczniów i ocena zachowań,
- ankiety dla uczniów, rodziców,
- rozmowy z uczniami i rodzicami,
- analiza dokumentacji szkolnej,
- analiza realizacji planów działań wychowawczo-profilaktycznych dla poszczególnych klas.

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły przygotował zespół nauczycieli w składzie: *Ewa Malecka, Dorota Nieścierowicz, Ida Lis.*

Załącznik nr 8 Zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich podopiecznych

Do § 85 pkt. 5 Statutu przyjmuje się:

1. Na początku każdego roku szkolnego rodzice informowani są o zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o sposobie oceniania zachowania.
2. Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich podopiecznego poprzez:
 - 1) kontakt bezpośredni:
 - a) spotkania z rodzicami (minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego),
 - b) rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - c) w sytuacjach wyjątkowych rodzice proszeni są o przyjście do szkoły poza wcześniej ustalonym trybem.
 - 2) kontakt pośredni:
 - a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja listowna,
 - c) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
 - d) zapisy w dzienniku.
3. Wszystkie formy kontaktów z rodzicami muszą być systematycznie dokumentowane w teczkę wychowawcy oddziału.
4. Po I semestrze danego roku szkolnego rodzice otrzymują pisemną informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie zachowania.
5. Wychowawca organizuje (na życzenie rodziców) spotkania z innymi uczącymi lub specjalistami np. pedagogiem, pracownikiem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

Załącznik nr 9 Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć

Do § 93 pkt. 2 Statutu przyjmuje się:

1. Prace klasowe (sprawdziany, klasówki):

- 1) Ustalenie daty pracy klasowej, nauczyciel wpisuje do dziennika z 7 dniowym wyprzedzeniem.
- 2) Ocenę z pracy klasowej (sprawdziany, klasówki, kartkówki) nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia w terminie 14 dni od daty pisania pracy.
- 3) Dodatkowy termin pisania pracy lub poprawę oceny (na wniosek ucznia) nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem w 14 dniach od daty pisania pracy przez cały oddział i odnotowuje w dzienniku po potwierdzeniu pisemnym przez ucznia.
- 4) Nauczyciel ustala w trakcie semestru minimum 2 prace pisemne. W trakcie jednego tygodnia nie może być więcej niż 3 prace pisemne (co najmniej 1 godz. lekcyjna) z różnych przedmiotów.
- 5) Uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną za unikanie pisania prac pisemnych z zachowaniem zapisu pkt. 3.

2. Kartkówki:

- 1) Nauczyciel nie jest zobowiązany zapowiedzieć o jej terminie.
- 2) Ocenę z kartkówki nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia w terminie 14 dni od daty pisania pracy.
- 3) Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej za unikanie pisania kartkówki.
- 4) Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej za inne czynności niż dydaktyczne.

3. Zgłoszenie nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych:

- 1) Uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych na początku rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, zaraz po sprawdzeniu obecności w oddziale przez nauczyciela.
- 2) Nauczyciel odnotowuje ten fakt odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
- 3) Dwukrotne odnotowanie nieprzygotowania do zajęć dydaktycznych w jednym semestrze skutkować może otrzymaniem oceny niedostatecznej.

Załącznik nr 10 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

Do § 99 pkt. 1 Statutu przyjmuje się:

1. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, że śródroczna lub roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w nawiązaniu do § 15 ust. 1 Załącznika nr 17 do Statutu – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłaszane na piśmie i zawierać uzasadnione złamanie procedury ustalania oceny.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 7 dni, podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców.
4. Stosuje się procedurę zgodną z § 15 ust. 2, 3, 4, 6, 9 i 10.
5. W przypadku naruszenia innych praw uczniowskich przez pracowników dydaktyczno-wychowawczych, uczeń lub jego rodzic mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły z akceptacją wychowawcy oddziału oraz samorządu oddziału.

Załącznik nr 11 Regulamin działalności Rady Pedagogicznej

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły według obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§ 2

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest zawsze Dyrektor Szkoły.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach jej programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:
 - 1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Szkoły,
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie Szkoły,
 - 4) pracownicy służby zdrowia powołani do prowadzenia opieki higieniczno– lekarskiej nad uczniami,
 - 5) przedstawiciele zakładów pracy i sponsorów, z którymi Szkoła współpracuje,
 - 6) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.

§ 4

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach planowanych lub powołanych przez siebie komisjach (zespołach).
3. Zebrania plenarne organizowane są 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 potrzeb.
4. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala Rada.
5. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) Rady Szkoły (z chwilą jej powołania),
 - 3) Organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący lub z jego upoważnienia zastępca przygotowuje i prowadzi zebrania plenarne Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z przyjętym regulaminem Rady.
7. Dyrektor Szkoły organizuje WDN (Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli) zgodnie z potrzebami Rady Pedagogicznej.

8. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje. W celu:
- 1) zorganizowania współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólnego opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) współdziałania w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 4) wspólnego opiniowania przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5) Rada może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub problemowo– zadaniowe.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia całej Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 5

Do kompetencji stanowiących rady pedagogiczne należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 6

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 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.
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.

§ 7

1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady, jej komisji, do których został powołany,

- 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenie,
- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady, a w szczególności spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli twierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.
2. fakcie wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Szkołę, który uchyla uchwałę, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
3. Decyzja Organu prowadzącego szkołę jest w tym względzie ostateczna.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
2. Organ prowadzący szkołę (albo Dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze szkoły) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające – w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna uchwała Program Wychowawczy Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

§ 10

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

§ 11

1. Każde zebranie plenarne Rady Pedagogicznej jest protokołowane, które wpisuje się do księgi protokołów Rady.
2. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący rady oraz protokolant.
3. Członkowie rady na następnym spotkaniu zapoznają się z treścią i po zgłoszeniu ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady zatwierdzają protokół.

§ 12

Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są księgi protokołów. Zbindowane, opieczetowane, podpisane przez dyrektora. Księgę zaopatruje się w klauzulę – „Księga zawiera... i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia....”

§ 13

Księgę protokołów należy udostępniać na terenie Szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w Organach nadzorujących szkołę i upoważnionym nauczycielom przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli na terenie Szkoły.

§ 14

Propozycje zmian w regulaminie mogą wносить tylko członkowie Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

Załącznik nr 12 Regulamin działalności Rady Rodziców

RAMOWY REGULAMIN RADY RODZICÓW ZESPOŁU SZKÓŁ im. gen. SYLWESTRA KALISKIEGO W GÓRZE

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
2. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianach ustawy o systemie oświaty oraz zmianach niektórych innych ustaw.
3. Statut Zespołu Szkół im. Sylwestra Kaliskiego w Górze.
4. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. stanowienie o zasadach wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

Rozdział I

Nazwa reprezentacji rodziców

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć ogół rodziców lub prawnych opiekunów uczniów szkoły.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o organach szkoły, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Radę Pedagogiczną,
 - 3) Samorząd Uczniowski.
4. Rodzice współdziałają ze szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół w Górze.
5. Rada Rodziców jest samorządnym organem szkoły współdziałającym z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji zadań szkoły.
6. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły, w którym mieści się siedziba Rady Rodziców, jak też wszystkie miejsca, w których przebywają uczniowie ZS Góra, rodzice uczniów i nauczyciele w związku ze sprawami dotyczącymi szkoły.

Rozdział II

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 wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
2. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie forum aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w oddziale, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość regulaminów i programów obowiązujących w szkole,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
 - f) opiniowanie statutu szkoły i innych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego.
 - g) opiniowanie oceny pracy nauczyciela i Dyrektora w przypadku ich awansu zawodowego.

Rozdział III

Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców

§ 3

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców oddziału.
2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „oddziałową radę rodziców” składającą się z 3 do 5 osób tak, aby można było utworzyć funkcje przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
3. Wszyscy członkowie oddziałowych rad rodziców tworzą Radę Rodziców szkoły.
4. Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły wybiera spośród siebie:
 - 1) prezydium Rady Rodziców, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców,
 - 2) zarząd Rady Rodziców,
 - 3) komisję rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców.
5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców.
6. Zarząd Rady Rodziców składa się z 4-5 członków tak, aby można było wyłonić funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
7. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.
8. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z trzech osób, nie więcej jednak niż z 5 osób.
9. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) dla wykonania określonych zadań.

§ 4

Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 3 lata, począwszy od miesiąca września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji – z uwzględnieniem § 5.

§ 5

Członkowie oddziałowych Rad Rodziców (i jednocześnie szkolnej Rady Rodziców) z oddziałów programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w trakcie trwania kadencji zostają zastąpieni przez członków oddziałowych Rad Rodziców z oddziałów młodszych. Nabór nowych członków Rady odbywa się poprzez wybory uzupełniające spośród ogółu członków szkolnej Rady Rodziców.

Rozdział IV

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne

§ 6

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców szkoły. Oddziałowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady.
4. Walne zgromadzenie RR upoważnia prezydium RR do podejmowania decyzji w imieniu RR.
5. Walne zgromadzenie upoważnia przewodniczącego, jego zastępcę i skarbnika do dysponowania środkami finansowymi.

Rozdział V

Wybory do organów Rady Rodziców

§ 7

1. Wybory do Rady Rodziców, (oddziałowej Rady Rodziców), prezydium Rady Rodziców i do Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustanie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
3. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
4. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.
5. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
 - 1) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków i komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne,
 - 2) sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,

- 3) sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nie udzielenie absolutorium ustępującemu organowi),
- 4) informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki, ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
- 5) ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
- 6) plenarna dyskusja programowa,
- 7) uchwalenie wniosków programowo –organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji,
- 8) wybory nowych organów Rady Rodziców:
 - a) ustalenie przez Komisję Regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - b) przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez Komisję Wyborczą.
6. Walne zgromadzenie RR upoważnia prezydium RR do wyboru spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
7. Wybór przedstawicieli odbywa się w głosowaniu tajnym:
 - 1) liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch,
 - 2) nad każdym przedstawionym kandydatem głosuje się oddzielnie,
 - 3) warunkiem wyboru kandydata jest uzyskanie zwykłej większości głosów.
8. W przypadku dobrowolnej rezygnacji członka szkolnej Rady Rodziców z pracy w Radzie zarządza się wybory uzupełniające na zwolnione przez niego miejsce.

§ 8

Członkowie poszczególnych struktur Rady Rodziców: Oddziałowej Rady Rodziców, Prezydium Rady Rodziców, członków Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli struktury, które je powołały postanowią je odwołać.

Stosowne odwołania w formie pisemnej należy kierować do przewodniczącego Rady Rodziców.

Rozdział VI

Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów

§ 9

1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
2. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek oddziałowych Rad Rodziców z co najmniej 3 oddziałów, na wniosek Dyrektora szkoły, Rady, Rady Pedagogicznej – złożony na piśmie do prezydium Rady.

§ 10

1. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
2. W posiedzeniach prezydium uczestniczyć może Dyrektor szkoły i inne zaproszone osoby.
3. Posiedzenia prezydium Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.

§ 11

1. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców.
2. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium Rady Rodziców, Rady Rodziców oddziału, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 30 osób.
3. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wnioskowały o zwołanie komisji rewizyjnej.

§ 12

Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców (komisje problemowe czy zespoły robocze) wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.

§ 13

Zebrania rodziców poszczególnych oddziałów odbywają się z inicjatywy samych rodziców, oddziałowej Rady Rodziców lub wychowawcy oddziału. Liczba zebrań rodziców danego oddziału nie może być mniejsza od liczby organizowanych przez szkołę wywiadówek.

Rozdział VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszu Rady Rodziców

§ 14

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
 - 1) z dobrowolnych składek rodziców,
 - 2) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się prezydium Rady,
 - 3) z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla ogółu rodziców szkoły i mieszkańców środowiska lokalnego,
 - 4) z działalności gospodarczej,
 - 5) z innych źródeł,
 - 6) ze środków Unii Europejskiej poprzez zgłaszanie projektów działań.

§ 15

1. Wysokość dobrowolnej składki rodziców ustala zarząd Rady Rodziców na początku każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii oddziałowych Rad Rodziców. Rodzice indywidualnie mogą zadeklarować kwotę wpłaty wyższą od przyjętej w szkole przez ogół rodziców.
2. Rodzice dokonują wpłat miesięcznie, semestralnie lub jednorazowo w księgowości szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy oddziału.

§ 16

1. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składki rodzicielskiej na następujące cele:

- 1) pomoc materialną dla uczniów z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników i zapomóg,
- 2) dofinansowanie konkursów, imprez o charakterze ogólnoszkolnym i studniówek oddziałów maturalnych,
- 3) sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych,
- 4) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych, sportowych i innych,
- 5) częściowe sfinansowanie oddziałowych wycieczek historyczno-turystycznych i zawodowych,
- 6) zakupy książek, środków dydaktycznych, sprzętu telewizyjnego, dvd oraz sprzętu komputerowego,
- 7) wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości oraz podróże służbowe uczniów i przedstawicieli Rady Rodziców,
- 8) zakup środków czystości,
- 9) zakup sprzętu gospodarczego i sprzętu sportowego.

§ 17

1. Środki pochodzące z innych źródeł mogą być wydatkowane na:
 - 1) dofinansowanie celów ustalonych w § 15,
 - 2) finansowanie własnych projektów Rady Rodziców jak budowa nowych pracowni, wyposażanie szkoły w określony sprzęt i aparaturę, remonty bieżące infrastruktury szkolnej, renowację urządzeń sportowo-rekreacyjnych itp.,
 - 3) udział młodzieży w przedsięwzięciach organizowanych w celu kształtowania jej odpowiedzialności, aktywności i sprawności,
 - 4) przeznaczenie środków na kapitał założycielski dla utworzenia określonej formy działalności gospodarczej,
 - 5) lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontach terminowych lub w postaci zakupu akcji,
 - 6) inne cele realizowane uchwałą Rady Rodziców,
 - 7) dofinansowanie działalności statutowej szkoły.

§ 18

1. Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być zależny od życzenia czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców.
2. W takim przypadku prezydium Rady Rodziców nie może wydatkować środków na inne cele, bez uzyskania zgody ofiarodawców.

§ 19

1. Jeżeli w oddziale zebrano kwotę w wysokości co najmniej 75% planowanych dochodów ze składek rodziców (lub innych wpłat zarejestrowanych jako wpłata danego oddziału) to 20% wpłaconych środków przekazane zostanie do dyspozycji oddziałowej Rady Rodziców. Decyzję o celu ich wykorzystania podejmuje oddziałowa Rada Rodziców w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
2. Proponowane jest: dofinansowanie imprez oddziałowych, wycieczek i biwaków, zakup sprzętu audiowizualnego do izby klasowej, inne wydatki na rzecz całego oddziału.
3. W przypadku wpłaty ogółu uczniów oddziału 100% zaplanowanej kwoty, do dyspozycji oddziałowej Rady Rodziców zostanie przekazane 30% wpłaconych środków.

4. Wszelkie prośby o dofinansowanie ze środków Rady Rodziców oddziałowe Rady zgłaszają do prezydium szkolnej Rady Rodziców w formie pisemnej.

Rozdział VIII

Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców

§ 20

1. Do obsługi księgowo – rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem – zatrudnia się pracownika finansowego uznanego za niezbędnego przez prezydium Rady Rodziców. Płace pracownika ustala prezydium Rady Rodziców. Prezydium także opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności zatrudnionego pracownika.
2. Pracownik prowadzący obsługę rachunkową funduszu Rady Rodziców zobowiązany jest do udzielania informacji na temat bieżącej sytuacji finansowej funduszu przewodniczącemu Rady Rodziców, jego zastępcy i skarbnikowi oraz zainteresowanym rodzicom, pod warunkiem, że dokonali oni wpłaty na rzecz Rady Rodziców.
3. Prezydium wyznacza skarbnika Rady Rodziców do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgową.
4. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
5. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

§ 21

Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie preliminarza wydatków Rady Rodziców na dany rok szkolny zatwierdzonego przez prezydium Rady Rodziców.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza Dyrektora na swoje zebrania plenarne, a prezydium Rady na swoje posiedzenia regulaminowe.
2. Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej.

§ 23

Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści: Rada Rodziców przy Zespole Szkół w Górze.

§ 24

Regulamin Rady Rodziców obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

§ 25

Szczegółowe procedury dotyczące wybranych działań szkolnej Rady Rodziców zawarte są w regulaminach stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1 - Regulamin odwołania z funkcji członków zarządu szkolnej Rady Rodziców przy ZS Góra.

Regulamin zatwierdzono: 2 kwietnia 2008 r.

Załącznik nr 13 Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego przy Zespole Szkół w Górze

§ 1

Kształt Samorządu

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu Braci Uczniowskiej.
2. Organy Samorządu:
 - 1) Przewodniczący SU,
 - 2) Zastępcę Przewodniczącego,
 - 3) Gospodarze poszczególnych oddziałów,
 - 4) Prezydium.
3. Kadencja składu Samorządu Uczniowskiego trwa 2 lata i jest uzupełniana corocznie o uczniów oddziałów I.
4. Samorząd Uczniowski wydaje opinie w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz wyraża na wniosek dyrektora Szkoły wydaje opinie w sprawie oceny pracy nauczyciela.
5. Samorząd jako całość jest jedynym organem mogącym wprowadzić zmiany w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
6. Wszyscy członkowie Braci Uczniowskiej mogą przedstawić projekty uchwał.
7. Samorząd ma prawo zgłaszania Organom Szkoły wniosków w sprawach dotyczących uczniów.
8. Każdy z członków Samorządu może pełnić tylko jedną funkcję, przy czym umożliwia się Gospodarzom poszczególnych oddziałów zasiadanie w Prezydium.
9. W szczególnych wypadkach, na wniosek co najmniej 40% Członków i za aprobatą Przewodniczącego, może zostać przeprowadzone referendum wśród wszystkich członków Braci Uczniowskiej. Wyniki Referendum są dla Samorządu wiążące.
10. SU ma prawo zaopiniować decyzje Przewodniczącego, jak również się z nią nie zgodzić i odwołać się od jego decyzji.
11. SU ma prawo odwołać Przewodniczącego SU (§5 pkt 8).
12. Rada Uczniów ma prawo odwołać opiekuna Samorządu.(§10 pkt 5).
13. Uchwały SU wchodzi w życie po sprawdzeniu ich zgodności z aktualnymi przepisami i po zaakceptowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i dyrektora szkoły.

§ 2

Zebrania samorządu

1. Zebrania Samorządu dzielą się na:
 - 1) Posiedzenia Prezydium,
 - 2) Zebrania wszystkich organów SU.
2. Na każde Zebranie Wszystkich Organów Samorządu Uczniowskiego jest zaproszony Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego bądź inny członek SU w uzasadnionych przypadkach ma prawo do zwoływania specjalnych zebrań lub posiedzeń SU na przerwach.
4. Przewodniczący SU ma prawo na wniosek któregośkolwiek z członków Braci Uczniowskiej, w uzasadnionych przypadkach zwoływać specjalne zebrania.
5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego ma prawo, na wniosek Przewodniczącego, lub członków SU w uzasadnionych przypadkach zwoływać specjalne zebrania w czasie zajęć lekcyjnych. Wymaga to jednak zgody Dyrektora.
6. Na zebrania specjalne, tak jak w przypadku zwykłego zebrania, zaproszony jest Dyrektor.

7. Obecność na Posiedzeniu Prezydium lub Zebraniu całości Samorządu jest równoznaczna z obecnością na zajęciach.
8. Zebrania SU i posiedzenia Prezydium są protokołowane, a protokoły z zebrań udostępniane na życzenie Dyrektora, Rady Pedagogicznej (wyj: pkt. 9).
9. SU może ustanowić zebranie tajnym.

§ 3

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski, jako reprezentant ogół Braci Uczniowskiej, może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
2. SU może wysuwać wnioski i projekty do Rady Pedagogicznej i Dyrektora, dotyczącymi podstawowych praw ucznia, a więc związanych z:
 - 1) prawem do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, sposobem oceniania (zał. nr 10),
 - 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 zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Nadrzędnym zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest przedstawienie Radzie Pedagogicznej projektów i wniosków zgłoszonych SU przez członków Braci Uczniowskiej, oraz dążenia do ich zatwierdzenia, jeśli są zgodne ze Statutem Szkoły.
4. Do zadań SU należy Organizacja i Pomoc w organizacji życia szkolnego tj. organizacja różnego rodzaju imprez na skalę szkolną i lokalną, tj. działalność kulturalna, oświatowa, sportowa i rozrywkowa na terenie szkoły, w tym pomoc przy organizacji akademii okolicznościowych.
5. Redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej, poprzez utworzenie odpowiedniej sekcji lub, w porozumieniu z nią, jeśli taka sekcja istnieje.

§ 4

Przewodniczący SU

1. Przewodniczący SU jest głównym reprezentantem ogółu Braci Uczniowskiej.
2. Przewodniczący koordynuje działania pozostałych organów SU.
3. W przypadku, gdy członkowie SU nie są w stanie podjąć decyzji, ze względu na równy podział głosów za i przeciw, o przyjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje Przewodniczący.
4. Kadencja Przewodniczącego trwa 2 lata.
5. Przewodniczący z uzasadnionej przyczyny może podać się do dymisji przed zakończeniem kadencji.
6. W przypadku podania się do dymisji Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego jego obowiązki przejmuje Zastępca.
7. Wybór nowego Przewodniczącego odbywa się na pierwszym zebraniu po przyjęciu dymisji bądź odwołaniu ostatniego Przewodniczącego.
8. Rada SU mogą odwołać Przewodniczącego, jeżeli wotum nieufności wobec ww. osoby poprze co najmniej 75% członków.

§ 5

Zastępca Przewodniczącego

1. Zastępca jest zaufaną osobą Przewodniczącego, która w sytuacji niedyspozycji samego Przewodniczącego, przejmuje jego wszystkie przywileje i obowiązki.
2. Zastępca jest mianowany przez Przewodniczącego SU z ogółu Braci Uczniowskiej.
3. Przewodniczący udziela swemu Zastępcy pełnomocnictwa – Prokury. Decyzje podjęte przez Zastępcę Przewodniczącego są równoznaczne z decyzją samego Przewodniczącego.

§ 6

Prezydium

1. Prezydium jest głównym Organem wykonawczym Samorządu.
2. W skład Prezydium wchodzi członkowie Braci Uczniowskiej, którzy dobrowolnie chcą działać na rzecz szkoły.
3. Kadencja Prezydium trwa 2 lata.
4. Prezydium podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
5. Prezydium może w swojej inicjatywie wspierać akcje Braci Uczniowskiej (zbiórki funduszy, maskotek itp.).
6. Prezydium ma możliwość wykorzystania gazetki szkolnej, gabloty SU i ciągłego aktualizowania jej.

§ 7

Gospodarze poszczególnych oddziałów

1. Gospodarze, jako reprezentanci poszczególnych oddziałów, mają obowiązek bycia obecnym na Każdym Zebraniu Wszystkich Organów Samorządu.
2. Gospodarze oddziałów tworzą organ opiniotwórczy dotyczący działań SU.
3. Zadaniem Gospodarzy oddziałów jest informowanie Braci Uczniowskiej o wszelkich działaniach SU, projektach, nad którymi pracuje, Inicjatywach podejmowanych przez Samorząd.
4. Zadaniem Gospodarzy oddziałów jest pośredniczenie w komunikacji SU z Bracią Uczniowską, poprzez prezentację projektów uchwał uczniów i wybór osób, których pomoc będzie dla Samorządu nieoceniona.

§ 8

Wybory Przewodniczącego

1. Ogół Braci Uczniowskiej wybiera Przewodniczącego w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym.
2. Wybory odbywają się w październiku bądź listopadzie, w zależności od liczby zgłoszonych kandydatów na kolejną kadencję i biegu prowadzonej przez kandydatów kampanii wyborczej.
3. Wybory przeprowadzane są co 2 lata, po zakończeniu kadencji, przez poprzedni Samorząd.
4. Do czasu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia wyborów, władzę sprawuje poprzedni Samorząd.
5. Przeprowadzenie i organizacja wyborów Przewodniczącego SU należy do kandydatów na następną kadencję, przy współpracy z poprzednim SU i jego Opiekunem.

6. Wybory przeprowadzone są pod nadzorem nauczyciela pełniącego obowiązki Opiekuna SU.
7. Każdy z kandydatów, wybiera kogoś ze swojego oddziału (reprezentant), który zasiądzie w Komisji Wyborczej w czasie wyborów.
8. Do głosowania upoważnieni są wszyscy uczniowie, za okazaniem ważnej legitymacji szkolnej.

§ 9

Opiekun SU

1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest głosem doradczym SU.
2. Opiekun jest wybierany przez Samorząd poprzez głosowanie po wcześniejszym zapoznaniu Dyrektora z listą kandydatów.
3. Opiekun Samorządu, w porozumieniu z Dyrektorem, jest jedyną osobą uprawnioną do zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością SU.
4. Opiekun może w uzasadnionych przypadkach podać się do dymisji.
5. Rada Uczniów ma prawo odwołać Opiekuna SU, jeżeli wotum nieufności wobec ww. osoby poprze 75% członków.

Załącznik nr 14 Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

§ 1

ZADANIA SZKOLNEGO RZECZNIKA PRAW UCZNIA

1. Rzecznikiem może być:

- 1) uczeń,
- 2) nauczyciel,
- 3) uczeń i nauczyciel.

Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.

2. Prawa i obowiązki Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów,
- 2) Proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów,
- 3) Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

3. Szkolny rzecznik może:

- 1) Rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie,
- 2) Rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego,
- 3) Organizować konfrontacje wyjaśniające,
- 4) Uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem, za zgodą ucznia,
- 5) Inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

Załącznik nr 15 Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły

1. Ustawa Prawo Oświatowe (art. 68 ust.2) mówi, że dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
2. Skreślanie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym, przy podejmowaniu takiej decyzji, obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
3. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
 - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia)
 - 4) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej,
 - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
 - 6) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej),
 - 9) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie,
 - 10) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni),
 - 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni,
 - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Podjęcie uchwały jest równoznaczne z wnioskiem o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia.
5. Skreślenie z listy uczniów szkoły jest najsurowszą z sankcji dyscyplinarnych, których stosowanie jest przewidziane wobec uczniów, dlatego też uchwała Rady Pedagogicznej powinna być starannie uzasadniona i powinna wskazywać okoliczności i dowody, na których rada oparła się przy podejmowaniu uchwały.
6. Dyrektor wszczyna postępowanie po podjęciu przez radę uchwały. Postępowanie zaczyna się od ustalenia, kto jest stroną we wszczętym postępowaniu i pisemnego powiadomienia strony o wszczęciu postępowania. Stroną jest pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego.

7. Od chwili zawiadomienia o wszczęciu postępowania, strona bierze czynny udział w kolejnych etapach postępowania (strona ma prawo do składania wyjaśnień).
8. Po zebraniu materiału dowodowego, w tym opinii Samorządu Uczniowskiego, dyrektor szkoły wydaje decyzję, która powinna odpowiadać wymogom art. 107 § 1 Kpa.
9. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie).
10. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
11. Od decyzji stronie przysługuje odwołanie, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania od organu drugiego stopnia, tj. kuratora oświaty. Składa się je jednak za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. dyrektora szkoły, ponieważ złożenie odwołania automatycznie wstrzymuje wykonanie decyzji art. 129 § 1 i 2 Kpa.
12. Dyrektor szkoły, jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Nie przesyła wówczas odwołania do KO art. 132. § 1 i art. 133 Kpa.
13. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu (art. 130 § 1 Kpa), wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji (art. 130 § 2 Kpa).
14. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony (art. 108 § 1 Kpa).

Regulacje prawne dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe

Art. 35.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

Art. 68.

2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 2a. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

Art. 70.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

Art. 98.

2. Statut szkoły lub placówki powinien określać:
- 5) prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów szkoły lub placówki, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły lub placówki.

**USTAWA z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zmianami) oraz innych aktów prawnych Ministra Edukacji
Narodowej)**

Art. 104.

1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.
2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

Art. 107.

1. Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.
3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

Art. 108.

1. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

Art. 111.

1. Strona może w terminie czternastu dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji zażądać jej uzupełnienia, co do rozstrzygnięcia bądź, co do prawa odwołania, wniesienia w stosunku do decyzji powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego albo sprostowania zamieszczonego w decyzji pouczenia w tych kwestiach.

Art. 112.

Błędne pouczenie w decyzji co do prawa odwołania albo wniesienia powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego nie może szkodzić stronie, która zastosowała się do tego pouczenia.

Art. 127.

1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.
2. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

Art. 128.

Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji. Przepisy szczególne mogą ustalać inne wymogi co do treści odwołania.

Art. 129.

1. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
2. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.

Art. 130.

1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:
 - 1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108),
 - 2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

Art. 156.

1. Organ administracji publicznej stwierdza nieważność decyzji, która:
 - 1) wydana została z naruszeniem przepisów o właściwości,
 - 2) wydana została bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa,
 - 3) dotyczy sprawy już poprzednio rozstrzygniętej inną decyzją ostateczną,
 - 4) została skierowana do osoby niebędącej stroną w sprawie,
 - 5) była niewykonalna w dniu jej wydania i jej niewykonalność ma charakter trwały,
 - 6) w razie jej wykonania wywołałaby czyn zagrożony karą,
 - 7) zawiera wadę powodującą jej nieważność z mocy prawa.
2. Nie stwierdza się nieważności decyzji z przyczyn wymienionych w § 1 pkt. 1, 3, 4 i 7, jeżeli od dnia jej doręczenia lub ogłoszenia upłynęło dziesięć lat, a także gdy decyzja wywołała nieodwracalne skutki prawne.

**ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r.
w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
(Dz. U. z 2001 r. nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami)**

Załącznik Nr 4 (5, 5a, 5b)

§ 17.

Statut liceum (liceum profilowanego, technikum, szkoły zasadniczej) określa:

- 1) rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary,
- 2) przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora liceum (liceum profilowanego, technikum, szkoły zasadniczej) do skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 3) warunki pobytu w liceum zapewniające uczniom bezpieczeństwo.

**UCHWAŁA SĄDU NAJWYŻSZEGO - Izba Cywilna
z dnia 21 lipca 1992 r. III CZP 84/92**

W sprawie z powództwa ucznia przeciwko niepublicznej (społecznej) szkole o nakazanie jej dalszego kształcenia tego ucznia - droga sądowa jest niedopuszczalna.

**WYROK SĄDU NAJWYŻSZEGO - Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społ.
z dnia 9 listopada 2001 r. III RN 149/2000**

W wypadku, gdy rodzice dziecka objętego obowiązkiem szkolnym dokonali dobrowolnego wyboru odpłatnego trybu realizacji tego obowiązku w niepublicznej szkole podstawowej, a następnie nie wywiązują

się wobec szkoły niepublicznej z przyjętego na siebie obowiązku opłaty kosztów nauki świadczonej na rzecz ich dziecka (tzw. czesnego), dyrektor szkoły niepublicznej nie jest związany ograniczeniem ustawowym wynikającym z art. 39 ust. 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zm.) i może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczniów szkoły (art. 84 ust. 2 pkt. 5 ustawy o systemie oświaty). Jest jednakże obowiązany poinformować o tym dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli dopełnienia przez rodziców zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego dziecka (art. 16 ust. 6 w związku z art. 19 ust. 1 i art. 18 pkt. 1 ustawy o systemie oświaty).

WZÓR DECYZJI w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

.....20.... r.

(pieczęć szkoły)

DECYZJA nr /

Na podstawie art. 68 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe, art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późniejszymi zmianami) art.(§) statutu, uchwały rady pedagogicznej nr z dnia 200.. r., po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy

po s t a n a w i a m

skreślić z dniem 20 ... r. z listy uczniów oddziałów

..... z powodu

(imię i nazwisko ucznia)

(Na podstawie art. 108 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności ze względu na)*

Uzasadnienie

.....
(prawne)

.....
(faktyczne)

Od niniejszej decyzji (oraz rygoru natychmiastowej wykonalności) * przysługuje odwołanie do właściwego Kuratora Oświaty (organu stopnia wyższego w przypadku organizacji) za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Otrzymują:

*) Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

Załącznik nr 16 Zapewnienie odpowiedniego stanu BHP

1. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy szkoły dyrektor zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia okresowych kontroli obiektów wykonywanych co najmniej raz w roku oraz kontroli co najmniej raz na 5 lat,
 - 2) przeprowadzania kontroli okresowych przez osoby posiadające stosowne uprawnienia budowlane i kwalifikacje oraz dokumentowania tych kontroli,
 - 3) założenia ksiąg obiektów, rzetelne ich prowadzenie oraz dopełnienie wymogów w zakresie planów sytuacyjnych,
 - 4) przechowywania powykonawczej dokumentacji budowy i zapewnienie jej kompletności,
 - 5) zgłaszania robót remontowych do organu administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 6) określenia w statutach szkół i placówek oświatowych kompetencji w zakresie utrzymania obiektów,
 - 7) zgłaszania do organów prowadzących na etapie planowania budżetu potrzeb związanych z utrzymaniem we właściwym stanie techniczno – użytkowym obiektów szkolnych,
 - 8) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 9) zapewnienie możliwości pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną,
 - 10) prowadzenia kontroli obiektów pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich, po przerwach w działalności oświatowej trwających co najmniej 2 tygodnie,
 - 11) zapewnienie planu ewakuacji oraz wyraźne trwałe oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - 12) utrzymania na terenie szkoły odpowiedniej równości nawierzchni dróg, przejść i boisk, właściwego oświetlenia i ogrodzenia oraz instalacji kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - 13) zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych przed bezpośrednim wejściem na jezdnię,
 - 14) dokonywania zakupów wyposażenia posiadającego stosowne atesty i certyfikaty,
 - 15) utrzymywania urządzeń higieniczno – sanitarnych w czystości i stanie pełnej sprawności technicznej,
 - 16) właściwego oznakowania pomieszczeń miejsc pracy do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
 - 17) Zapewnienia wymogów bezpieczeństwa na klatkach schodowych,
 - 18) wyposażenia w apteczki i instrukcje o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
 - 19) zapewnienia właściwego stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego stosowanego podczas ćwiczeń fizycznych,
 - 20) użytkowania w warsztatach szkolnych sprawnych technicznie maszyn i urządzeń oraz wywieszanie instrukcji bezpiecznej ich obsługi,
 - 21) wyposażenia uczniów pracujących w warsztatach w odzież i obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem czynników niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia,
 - 22) ubezpieczenia uczniów kierowanych na praktyczną naukę zawodu od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 23) przechowywania substancji i preparatów chemicznych w zamkniętych pomieszczeniach, specjalnie przystosowanych do tego celu oznakowanych pojemnikach oraz zapewnienia kart charakterystyki dla niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych,
 - 24) niezwłoczne powiadamianie stosownych organów i osób o wypadkach uczniów i wychowanków.
2. Pracodawca ma obowiązek chronić życie i zdrowie zatrudnionych pracowników oraz ponosić odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w swoim zakładzie pracy.

3. Aby sprostać w pełni temu zadaniu powinni utworzyć służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, która będzie pełniła dla nich funkcje doradcze i kontrolne w tym zakresie.
4. Podstawę prawną działalności służby bhp stanowi art. 23711 Kodeksu pracy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 109, poz. 704).
5. Obecne przepisy art. 23711 § 1 Kodeksu pracy zobowiązują pracodawcę zatrudniającego więcej niż 100 pracowników do tworzenia służby bezpieczeństwa i higieny pracy pełniącej funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracodawca zatrudniający do 100 pracowników jest obowiązany powierzać wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
7. W przypadku braku kompetentnych pracowników pracodawca może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy.
8. Pracownik służby bhp oraz pracownik zatrudniony przy innej pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp, a także specjalista spoza zakładu pracy powinni spełniać wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań służby bhp oraz ukończyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników tej służby.
9. Zakres działania służby BHP.

Określone przepisami Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997 r. zakres zadań i uprawnienia służby bhp pozostają także bez zmian. W § 2 ust. 1 rozporządzenia zostały określone 22 zadania tej służby, tj. m.in.:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru właściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 12) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

Bez zmian pozostały również uprawnienia, jakie posiada służba bhp.

Do najważniejszych w myśl § 3 rozporządzenia należy zaliczyć:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 7) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 8) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

Załącznik nr 17 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 2223),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach, z późniejszymi zmianami,*
- *Statut Zespołu Szkół w Górze,*
- *Ustawa o Systemie Oświaty ze zmianami,*
- *Ustawa Prawo Oświatowe.*

§ 1

1. Każdy uczeń oceniany jest według znanych kryteriów.
2. Wychowawca oddziałów informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a fakt ten odnotowuje w dzienniku szkolnym.
3. Informację tę przekazuje:
 - 1) uczniom, na pierwszej w roku szkolnym godzinie do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) rodzicom, podczas zebrania z rodzicami, zorganizowanego w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego.
4. Nieobecność rodzica na zebraniu z rodzicami zobowiązuje go do indywidualnego skontaktowania się z wychowawcą oddziału w celu uzyskania wyżej wymienionej informacji.
5. Nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne ustala pisemnie przedmiotowy system oceniania, a o przyjętych kryteriach, formach oraz sposobie oceniania informuje uczniów ustnie na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
6. Przedmiotowe systemy oceniania znajdują się w dokumentacji szkolnej i są udostępniane do wglądu na prośbę rodziców i uczniów.
7. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne.
8. Wystawiając oceny końcowe i bieżące nauczyciel powinien uwzględnić następujące formy oceniania:
 - 1) odpowiedź pisemna,
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć,
 - 4) przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, podręcznik, strój sportowy, przybory kreślarskie, teksty źródłowe itp.),
 - 5) zadania (prace) domowe, referaty, samodzielnie przygotowane wystąpienia,
 - 6) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu,
 - 7) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź innych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
9. Liczba ocen bieżących nie może być mniejsza niż 3 w danym semestrze.
10. W okresie 3 tygodni przed klasyfikacją roczną nie przeprowadza się sprawdzania wiadomości obejmującego zagadnienia z całego semestru bądź roku.

11. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału na podstawie Szkolnego Regulaminu Oceny Zachowania.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
14. Szczegółowe zasady oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarto w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).
15. Nauczyciele zobowiązani są do kontrolowania postępów każdego ucznia z nauczanego przez siebie przedmiotu.
16. Na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej nauczyciel może wnioskować o obniżenie oceny śródrocznej bądź rocznej uczniowi, który nie uzyskał wymaganej liczby ocen.
17. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
 - 1) sprawdzian pisemny może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu może wynosić jedną lub dwie godziny lekcyjne. Zakres materiału i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, ustala z oddziałem dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym, podając datę wpisu. Termin oddania sprawdzianu do 14 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. nieobecność nauczyciela),
 - 2) kartkówka winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15 - 20 minut (z informatyki, w przypadku kartkówki wymagającej pracy przy komputerze do 45 minut). Termin oddania prac - do 14 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. nieobecność nauczyciela),
 - 3) w jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jeden sprawdzian. Tygodniowo mogą odbyć się 3 sprawdziany. Ograniczenie liczby przeprowadzanych sprawdzianów nie dotyczy przedmiotów nauczanych w systemie międzyoddziałowym (np. języki obce),
 - 4) uczeń nie może otrzymać oceny za pracę pisemną (w szczególności oceny niedostatecznej) jeżeli nie był obecny na zajęciach w czasie jej trwania,
 - 5) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel może zażądać od ucznia pisania zaległego sprawdzianu lub kartkówki na dowolnej lekcji z danego przedmiotu po powrocie ucznia do szkoły,
 - 6) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całemu oddziałowi, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej,
 - 7) sprawdziany i kartkówki poprawkowe odbywają się nie później niż 3 tygodnie po otrzymaniu oceny z wyżej wymienionych prac.
18. Szkoła może zorganizować próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów lub próbne egzaminy zawodowe.
19. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
 - 1) materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy,
 - 2) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciel.

§ 2

1. Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i dzielą się na:
 - 1) oceny cząstkowe (bieżące), określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok szkolny).
2. Oceny cząstkowe (bieżące) ustala się w stopniach według następującej skali:

0%pkt. - 29% pkt.	– niedostateczny
30%pkt. - 49% pkt.	– dopuszczający
50%pkt. - 74% pkt.	– dostateczny
75%pkt. - 85% pkt.	– dobry
86%pkt. - 95% pkt.	– bardzo dobry
96%pkt. -100%pkt.	– celujący
3. W ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
4. Oceny roczne, śródroczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1 – niedostateczny (ndst)
 - 2 – dopuszczający (dop)
 - 3 – dostateczny (dst)
 - 4 – dobry (db)
 - 5 – bardzo dobry (bdb)
 - 6 – celujący (cel)
- 1) Wprowadza się ocenę opisową z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) Nie przewiduje się ocen opisowych z zajęć edukacyjnych dla pozostałych uczniów.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:
 - 1) ocenę *celującą* otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz będący efektem samodzielnej pracy, wynikającej z indywidualnych zainteresowań ucznia a także,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; stale poszerza swoją wiedzę lub,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 - 2) ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania oraz,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.
 - 3) ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone oraz,
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
 - 4) ocenę *dostateczną* otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,

- b) posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe.
- 5) ocenę *dopuszczającą* otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.
- 6) ocenę *niedostateczną* otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu oraz,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 3

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie kształtujące polega na uzyskiwaniu i interpretacji danych na użytek uczniów i ich nauczycieli, na podstawie których można określić na jakim etapie są w realizacji założonych celów edukacyjnych, dokąd powinni zmierzać i jakie działania będą temu sprzyjały.
4. Dyrektor Szkoły może wyróżnić oddział lub ucznia „Listem Żelaznym” uprawniającym do zwolnienia oddziału z odpowiedzi ze wszystkich przedmiotów w wybranym dniu.
5. W szkole funkcjonuje „szczęśliwy numer”, który zwalnia ucznia posiadającego losowo wybrany danego dnia numer w dzienniku z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych prac pisemnych, tzw. kartkówkę:
 - 1) „Szczęśliwy numer” będzie automatycznie losowany na koniec każdego dnia, a stawał się aktywny dnia następnego, przez system dziennika elektronicznego i wyświetlony w jego górnej części po zalogowaniu,
 - 2) „szczęśliwy numer” nie zwalnia z wszelkich zapowiedzianych prac pisemnych i zapowiedzianych odpowiedzi ustnych, a decyzja o ewentualnym zwolnieniu z takowych prac pozostaje w gestii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
 - 3) „szczęśliwy numer” nie dotyczy braku zadania domowego, a decyzja o ewentualnym zwolnieniu danego ucznia z posiadania zadania domowego pozostaje w gestii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
 - 4) uczeń posiadający „szczęśliwy numer” nie może się jego zrzec na rzecz innego ucznia,
 - 5) „szczęśliwy numer” dotyczy numeru przypisanego uczniowi na liście w swojej klasie, tj. nie dotyczy klasy wirtualnej ani grupy na zajęciach przedmiotów zawodowych,
 - 6) szczęśliwy numer nie chroni ucznia od uwag za złe zachowanie.

§ 4

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są: dziennik (e-dziennik) i spotkania z rodzicami, a w wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny lub listowny.

§ 5

1. Zespół uczący (nauczyciel) jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W trakcie korzystania z zajęć w formie nauczania indywidualnego uczeń zobowiązany jest do stałej współpracy z pedagogiem szkolnym. Celem tych spotkań ma być stałe monitorowanie aktualnych potrzeb ucznia w realizowaniu wymagań edukacyjnych.

§ 6

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły wydaje stosowną decyzję.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

3. Procedura uzyskiwania przez uczniów zwolnień z wychowania fizycznego stanowi załącznik nr 22 do Statutu.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ciągu roku szkolnego w styczniu, w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Po zakończeniu semestru wychowawcy pisemnie oraz ustnie na zebraniach z rodzicami przekazują im informację o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału w następującym trybie:
 - 1) wychowawca przez cały semestr zbiera informacje o zachowaniu ucznia, odnotowując dotyczące go uwagi i pochwały,
 - 2) zaproponowane przez wychowawcę oceny zachowania uczniów przedstawia do zaopiniowania innym nauczycielom i pedagogowi szkolnemu,
 - 3) na jednej z ostatnich w semestrze lekcji do dyspozycji wychowawcy oddziału, uczeń ma możliwość dokonania samooceny i zaprezentowania swojej opinii o zachowaniu kolegów.
4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, zachowując następujące terminy i formy:
 - 1) na miesiąc przed nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału wystawiają proponowane oceny,
 - 2) następnie wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów niepełnoletnich lub uczniom pełnoletnim informację o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych na zebraniu z rodzicami, które odbywa się w ostatnim miesiącu nauki lub na godzinie z wychowawcą. Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych ma formę pisemną (zał. 1 i zał. 2). Nieobecność rodziców na zebraniu zwalnia wychowawcę

oddziału i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z obowiązku przekazania informacji w inny sposób,

- 3) Prawo do podwyższenia przewidywanej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania przysługuje uczniowi, którego ocena z zachowania została obniżona w wyniku mało rażących lub incydentalnych zastrzeżeń do jego postawy. Decyzję o możliwości podwyższenia przez ucznia przewidywanej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, na prośbę ucznia lub jego rodzica, podejmuje wychowawca oddziału, uzgadniając z uczniem warunki podwyższenia oceny. Mogą one w szczególności przyjąć następujące formy:
 - a) wyraźna poprawa przez ucznia jego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - b) zauważalna praca ucznia nad podniesieniem swojej kultury osobistej,
 - c) zmiana stosunku do rówieśników, nauczycieli i pracowników obsługi Szkoły,
 - d) wykazanie się inicjatywą w działaniach na rzecz oddziału i Szkoły,
 - e) naprawa wyrządzonych przez ucznia szkód materialnych,
 - f) zmiana nieodpowiedniego stroju czy wyglądu,
 - g) zaprzestanie zażywania przez ucznia substancji uzależniających, takich jak nikotyna, alkohol czy środki odurzające.
- 4) Na tydzień przed radą klasyfikacyjną nauczyciel podejmuje ostateczną decyzję.

§ 10

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego, ani na ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 11

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Przewiduje się z zachowania ocenę opisową dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Nie przewiduje się ocen opisowych z zachowania dla pozostałych uczniów.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do oddziału programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do oddziału programowo wyższego lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Przyjmuje się następujące kryteria oceny zachowania uczniów:

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	KULTURA OSOBISTA	USPOŁECZNNIENIE
WZOROWE		
Uczeń: • jest obowiązkowy i punktualny (nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień na lekcje) • systematycznie przygotowuje się do lekcji • w nauce, osiąga bardzo wysokie wyniki w stosunku do swoich intelektualnych możliwości • bierze udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych • podejmuje działania służące rozwijaniu własnych zainteresowań (kieruje własnym rozwojem) • odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych mu, dodatkowych obowiązków • w dniach uroczystości szkolnych nosi odświętny strój • przestrzega przepisów Statutu Szkoły	Uczeń: • jest zawsze taktowny • prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji • potrafi właściwie zachować się w różnych okolicznościach • wykazuje się życzliwością w stosunku do otoczenia • szanuje dorosłych • jest tolerancyjny • przeciwdziała objawom agresji • jest wolny od nałogów i uzależnień • występuje przeciwko uzależnieniom niszczącym osobowość i zdrowie • swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla własności prywatnej i społecznej • chroni środowisko naturalne • zawsze dba o swój wygląd – jest czysty i stosownie ubrany • jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo własne i innych ludzi	Uczeń: • bierze czynny udział w życiu oddziału, szkoły i lokalnego środowiska • jest organizatorem oddziałowych i szkolnych imprez, akademii, akcji • działa na rzecz biednych, chorych, potrzebujących, jako wolontariusz • organizuje pomoc uczniom z trudnościami w nauce • chętnie pomaga uczniom w różnych kłopotach życiowych • służy pomocą ludziom starszym

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	KULTURA OSOBISTA	USPOŁECZNNIENIE
BARDZO DOBRE		
Uczeń: • opuścił bez usprawiedliwienia 1- 5 godzin • sporadycznie spóźnia się na lekcje • w nauce, osiąga wysokie wyniki w stosunku do swoich intelektualnych możliwości • bierze udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych • odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych mu, dodatkowych obowiązków • w dniach uroczystości szkolnych nosi odświętny strój • przestrzega przepisów Statutu Szkoły	Uczeń: • jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa • poprawnie zachowuje się w różnych okolicznościach • ma dobry kontakt ze społecznością oddziałową • szanuje dorosłych • opowiada się przeciwko dyskryminacji i aktom przemocy • szanuje własną i cudzą pracę, dba o mienie szkoły • dba o higienę i wygląd zewnętrznie • jest wolny od nałogów i uzależnień • przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia	Uczeń: • czynnie uczestniczy w oddziałowych i szkolnych imprezach, akademiach, akcjach, czasami jest ich współorganizatorem • stara się pomagać biednym, chorym, potrzebującym • pomaga uczniom z trudnościami w nauce • dostrzega potrzeby ludzi starszych

STOSUNEK DO OBOWIAZKÓW SZKOLNYCH	KULTURA OSOBISTA	USPOŁECZNNIENIE
DOBRE		
Uczeń: • opuścił bez usprawiedliwienia 6-10 godzin • rzadko spóźnia się na lekcje • w nauce osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich intelektualnych możliwości • bierze sporadyczny udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych • bierze na siebie dodatkowe, pozalekcyjne obowiązki • w dniach uroczystości szkolnych nosi odświętny strój • sporadycznie narusza obowiązki ucznia	Uczeń: • nie używa wulgarnych słów • ma dobry kontakt ze społecznością oddziałową • poprawnie zachowuje się w różnych okolicznościach • stara się szanować dorosłych • czasem reaguje na dostrzeżone przejawy zła • zauważa własne błędy i stara się je naprawiać • nie niszczy własności społecznej • dba o higienę i wygląd zewnętrzny • nie ma nałogów • zauważa zagrożenia dla bezpieczeństwa i informuje o nich innych	Uczeń: • bierze udział w oddziałowych i szkolnych imprezach, akademiach, akcjach • jest aktywny społecznie, dba o wystrój klasy i Szkoły • nie odmawia pomocy uczniom z trudnościami w nauce

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	KULTURA OSOBISTA	USPOŁECZNNIENIE
POPRAWNE		
Uczeń: • opuścił bez usprawiedliwienia 11-20 godzin • często spóźnia się na lekcje • w nauce, osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich intelektualnych możliwości • nie interesuje się konkursami przedmiotowymi i zawodami sportowymi • w dniach uroczystości szkolnych nosi odświętny strój • sporadycznie narusza obowiązki ucznia	Uczeń: • sporadycznie nie panując nad emocjami i używa wulgarnych słów • stara się utrzymywać dobre kontakty z rówieśnikami • czasem zachowuje się nietaktownie • stara się szanować dorosłych • sam nie używa przemocy słownej i czynnej wobec innych, jednak nie reaguje na jej przejawy • na prośbę nauczyciela naprawia własne błędy • mało dba o wygląd i higienę, ale reaguje na zwracane uwagi • sięgnął po używkę, tytoń, e-papierosy, napoje energetyczne lub alkohol, ale sytuacja taka nie powtórzyła się • czasami powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, ale reaguje na uwagi	Uczeń: • czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania na rzecz oddziału i Szkoły • na prośbę wychowawcy uczestniczy w organizowaniu imprez, akademii, akcji oddziałowych i szkolnych

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	KULTURA OSOBISTA	USPOŁECZNNIENIE
NIEODPOWIEDNIE		
Uczeń: • często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (21-30 godzin) • bardzo często spóźniania się na lekcje • często nie odrabia zadań domowych i nie jest przygotowany do zajęć • w nauce, osiąga niskie wyniki w stosunku do swoich intelektualnych możliwości • nie bierze na siebie dodatkowych, pozalekcyjnych obowiązków • lekceważy obowiązki ucznia • w dniach uroczystości szkolnych nie nosi odświętnego stroju • łamie przepisy Statutu Szkoły	Uczeń: • używa wulgarnych słów • ma zły kontakt z rówieśnikami • nie szanuje dorosłych • używa przemocy słownej wobec rówieśników • nie dostrzega własnych błędów i nie reaguje na zwracane uwagi • nie dba o wygląd zewnętrzny i higienę, rzadko reaguje na zwracane uwagi • nie szanuje własności społecznej • pali papierosy, e-papierosy, pije napoje energetyczne, alkohol lub zażywa narkotyki • często lekceważy zasady bezpieczeństwa, nie zawsze reaguje na zwracane uwagi	Uczeń: • nie bierze czynnego udziału w życiu oddziału i Szkoły • niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania w pracy na rzecz innych

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	KULTURA OSOBISTA	USPOŁECZNNIENIE
NAGANNE		
Uczeń: • notorycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin) • notorycznie spóźnia się na lekcje • zwykle nie jest przygotowany do zajęć szkolnych • w nauce osiąga bardzo niskie wyniki w stosunku do swoich intelektualnych możliwości • nigdy nie bierze na siebie dodatkowych, pozalekcyjnych obowiązków • nie wywiązuje się z obowiązków ucznia • w dniach uroczystości szkolnych nie nosi odświętnego stroju • notorycznie łamie przepisy Statutu Szkoły	Uczeń: • często używa wulgarnych słów • nie szanuje godności innych ludzi • jest agresywny wobec ludzi o innych poglądach • prowokuje uczniów do bójek i kłótni • używa przemocy słownej i czynnej wobec rówieśników • ubiera się niestosownie, nie dba o higienę, nie reaguje na zwracane uwagi • dopuszcza się aktów wandalizmu wobec własności społecznej • pali papierosy, e-papierosy, pije napoje energetyczne, alkohol, zażywa narkotyki i namawia innych do ich zażywania • dopuszcza się działań przestępczych (kradzieże, włudzenia, pobicia) • nie wykazuje chęci poprawy • często stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i nie reaguje na zwracane uwagi	Uczeń: • nie utożsamia się z oddziałem i Szkołą, do której uczęszcza • nie podejmuje nawet drobnych zobowiązań w pracy na rzecz innych • swoim zachowaniem wpływa destrukcyjnie na zaangażowanie społeczne innych

§ 12

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Na wniosek nauczyciela poszczególnych zajęć edukacyjnych, wychowawcy, pedagoga szkolnego i po jego akceptacji przez Radę Pedagogiczną, uczeń może otrzymać pomoc w takich formach jak:
 - 1) doraźne konsultacje z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) praca indywidualna z uczniem w czasie lekcji,
 - 3) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawców w uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu.

§ 13

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami, 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 ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) 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. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

§ 14

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2.

§ 15

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 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.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 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 danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 16

- 1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 11 ust. 4.
- 2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3. Ocenę z religii wlicza się do średniej ocen nauczanych przedmiotów.
- 4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu

wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza rok.

§ 17

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) 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.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego 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 oddziale programowo wyższym.

§ 18

1. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 15 ust.2 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 11 ust. 4,
- 2) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Załącznik nr 18 Procedura przechodzenia uczniów z oddziału do innego oddziału

Tytuł procedury z dnia 1.10.2009 r.	Procedura postępowania przy przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół ponadpodstawowych do innych w ZS w Górze	Nr	I
Szkoła	Zespół Szkół im. Sylwestra Kaliskiego w Górze		
Realizator procedury	Wicedyrektor ds. wychowawczych		
Opis procedury	Opracowanie rozpoczyna przywołanie podstawy prawnej. W kolejnych paragrafach omówione są: zasady ogólne, wymagane dokumenty, terminy i miejsca składania dokumentów, zasady rozpatrywania podań, wydawanie decyzji, egzaminy klasyfikacyjne i ich terminy, zaliczanie różnic programowych, obowiązki wychowawcy i nauczycieli uczących w danym oddziale, zadania sekretariatu szkoły. Załączniki: decyzje w sprawie przejścia ucznia z jednego typu szkoły do innej – 3 różne przykłady.		

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY PRZECHODZENIU UCZNIÓW Z JEDNEGO TYPU SZKÓŁ DO INNYCH:

1. ODDZIAŁU RÓWNOLEGŁEGO W DANYM TYPIE SZKOŁY (technika-technika, branżowa - branżowa)
2. ODDZIAŁU RÓWNOLEGŁEGO W INNYM TYPIE SZKOŁY PONADPODSTAWOWEJ (technika, do Branżowej Szkoły I stopnia)

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 art.164),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm).,
- Rozporządzeniem MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, z art.44 l ustawy o systemie oświaty Dz. U. z 2017 r. poz. 60,
- Rozporządzenie MEN z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
- Statut Zespołu Szkół im. S. Kaliskiego w Górze,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu art. 164 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078 i 1287).

§ 1**Zasady ogólne**

1. O przyjęcie do oddziału pierwszego mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. O przyjęcie do oddziału równoległego wymienionych w tytule procedury postępowania.
3. O przyjęcie do oddziału programowo wyższego mogą ubiegać się uczniowie, którzy ukończyli oddział programowo niższy.
4. Zasady rekrutacji do oddziałów pierwszych zostały określone odrębnym regulaminem.
5. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

§ 2

Wymagane dokumenty

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do oddziału pierwszego musi złożyć w sekretariacie szkoły:
 - 1) podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły, a także wskazaniem profilu oddziału i preferowanego języka obcego,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
 - 4) dwa zdjęcia.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do oddziału drugiego lub programowo wyższego musi złożyć w sekretariacie szkoły:
 - 1) podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły, a także,
 - 2) wskazaniem profilu oddziału oraz języka obcego, którego dotychczas się uczył,
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 4) zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty,
 - 5) dotychczas uzyskane świadectwa w szkole ponadpodstawowej,
 - 6) dwa zdjęcia.
3. W przypadku, kiedy uczeń przenosi się w trakcie roku szkolnego, do wyżej wymienionych dokumentów należy dołączyć także:
 - 1) zaświadczenie o przedmiotach ujętych w szkolnym programie nauczania, a realizowanych przez ucznia w szkole, do której dotychczas uczęszczał,
 - 2) zaświadczenie o wyniku klasyfikacji na I semestr w danym roku szkolnym,
 - 3) zaświadczenie o przebiegu nauczania - ocenach ze szkoły do której uczeń dotychczas uczęszczał.

§ 3

Terminy i miejsce składania dokumentów

1. Ustala się ostateczny termin składania w sekretariacie szkoły podań o dokonanie zmiany w kategoriach wymienionych w procedurze postępowania przez ucznia lub jego rodzica:
 - 1) z dniem 31 VIII danego roku – przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) do dnia 30 IX danego roku – w trakcie trwania I półrocza w danym roku szkolnym,
 - 3) z 1 dniem drugiego półrocza – w trakcie trwania II półrocza w danym roku szkolnym.
2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych np. zmiana miejsca zamieszkania dopuszcza się możliwość składania dokumentów w innych nie wymienionych terminach.
3. Dokumenty, o których mowa w § 2, ust.1, pkt.1–3 należy złożyć w sekretariacie szkoły.

§ 4

Zasady rozpatrywania podań

1. Wicedyrektor zajmujący się sprawami projektu organizacyjnego dokonuje w terminie 7 dni od złożenia dokumentów ich analizy w celu ustalenia, czy uczeń:
 - 1) ma zostać przyjęty do wskazanej w podaniu oddziału bez konieczności przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych,

- 2) musi zaliczyć różnice programowe wynikające z niezrealizowania przez niego w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale,
 - 3) musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów niezrealizowanych przez ucznia w poprzedniej szkole, a obejmujących szkolny plan nauczania dla oddziału, w którym zamierza kontynuować naukę.
2. Na podstawie uzyskanych od właściwego wicedyrektora informacji dyrektor w ciągu 7 dni wydaje/nie wydaje zgodę na przejście z jednego typu szkoły do innej.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do szkoły dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicem.

§ 5

Wydawanie decyzji

1. Decyzja o przyjęciu do szkoły wydawana jest na specjalnym druku zawierającym w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) datę przyjęcia do szkoły,
 - 3) nazwę i rodzaj szkoły, w której uczeń do tej pory realizował obowiązek nauki,
 - 4) oddział i profil, do której uczeń został przyjęty.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych decyzja o przyjęciu ucznia oprócz informacji podanych w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwy przedmiotów,
 - 2) zakres materiału,
 - 3) termin i formę zaliczenia.
3. Powyższa decyzję otrzymuje rodzic, a jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Dyrektor nie wyraża zgody na przejście ucznia z jednego typu szkoły do innej, jeżeli:
 - 1) nie ma wolnego miejsca we wskazanym przez niego oddziale,
 - 2) złożone przez kandydata dokumenty są niekompletne,
 - 3) podanie wpłynęło po terminie wskazanym w § 3, ust. 1, a nie zachodzą okoliczności zapisane w 3, ust. 2 niniejszej procedury,
 - 4) stwierdzi znaczące różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w dotychczasowej szkole, a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale.

§ 6

Egzaminy klasyfikacyjne i ich terminy

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej i przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Termin i zakres materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym
3. ustala się z uczniem i jego rodzicami.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin przeprowadzenia egzaminu,
 - 3) zestawy zadań wylosowane przez zdającego,
 - 4) wynik egzaminu i uzyskaną ocenę.

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

5. Ustala się, że egzamin klasyfikacyjny dla uczniów przyjętych w niżej wymienionych terminach należy przeprowadzić:
 - 1) do 31 XII danego roku dla uczniów przyjętych do dnia 31 VIII danego roku,
 - 2) do 31 I danego roku dla uczniów przyjętych do dnia 30.IX. danego roku,
 - 3) do dnia 31 V danego roku dla uczniów przyjętych do dnia 31 I. danego roku.
6. W przypadku oddziału programowo najwyższego ustala się, że terminem nieprzekraczalnym dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jest dzień 31 I w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyznaczenia innego terminu, w celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 7

Zaliczenie różnic programowych

1. Zaliczenie różnic programowych wynikających z nie realizowania przez ucznia w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale odbywa się w formie egzaminu ustnego przeprowadzanego przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
2. Termin i zakres materiału obowiązujący na zaliczeniu ustala nauczyciel i uczeń przystępujący do zaliczenia.
3. Po przeprowadzonym zaliczeniu nauczyciel uczący danego przedmiotu odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Na stronie z nauczaniem przedmiotem dokonuje wpisu, który powinien zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę zaliczenia i zakres zaliczonego materiału oraz formułę „zaliczył/a”, „nie zaliczył/a”.
4. Ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla zaliczenia różnic programowych dla uczniów przyjętych:
 - 1) do dnia 31 VIII danego roku jest 31 XII danego roku,
 - 2) do dnia 30 IX danego roku jest 31 I danego roku,
 - 3) do dnia 1 II danego roku jest 31 V danego roku.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyznaczenia innego terminu w celu przeprowadzenia egzaminu z zakresu zaliczenia różnic programowych.

§ 8

Wychowawca oddziału

1. Obowiązkiem wychowawcy oddziału, do której przyjęty został nowy uczeń, jest:
 - 1) wpisanie ucznia na listę w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy wprowadzającej z uczniem i jego rodzicem,
 - 3) wypisanie arkusza ocen dla przyjętego ucznia,
 - 4) sprawdzenie przed końcoworoczną radą klasyfikacyjną, czy uczeń przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonego przedmiotu lub czy zaliczył w ustalonych z nauczycielem terminach różnice programowe,
 - 5) poinformowanie właściwego wicedyrektora o zaliczeniu bądź nie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych lub różnic programowych.

§ 9

Nauczyciel uczący w danym oddziale

1. W przypadku ucznia przyjętego na podstawie decyzji, o której mowa § 5 ust. 2 niniejszej procedury nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale z przedmiotów wymienionych w powyższej decyzji zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania uczniowi w terminie 14 dni od przyjęcia go do szkoły zakresu materiału obowiązującego go na egzaminie klasyfikacyjnym z prowadzonego przez niego przedmiotu i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu i złożenie go w sekretariacie szkoły,
 - 3) określenie nie później niż w ciągu 14 dni zakresu materiału i terminu zaliczenia różnic programowych i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym na stronie z nauczaniem przedmiotem faktu uzupełnienia różnic programowych,
 - 5) poinformowanie wychowawcy o uzupełnieniu różnic programowych przez ucznia w wyznaczonym terminie.

§ 10

Sekretariat szkoły

1. Pracownicy sekretariatu szkoły zobowiązani są do poinformowania ucznia, który zamierza rozpocząć procedurę postępowania, że w pierwszej kolejności należy:
 - 1) uzyskać wstępną informację o procedurach postępowania od wicedyrektora szkoły,
 - 2) dostarczyć następujące dokumenty:
 - a) w technikach: zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie od lekarza medycyny pracy,
 - b) w branżowych szkołach: o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie od lekarza medycyny pracy oraz umowę o kształcenie w wybranym zawodzie (umowa pracodawcy z młodocianym).
2. Pracownicy sekretariatu szkoły po spełnieniu warunków zawartych w procedurach postępowania odpowiedzialni są za niezwłoczne poinformowanie ucznia i jego rodzica o decyzji podjętej przez dyrektora.
3. W przypadku pozytywnej decyzji o przyjęciu do szkoły odpowiadają za:
 - 1) niezwłoczne wystosowanie pisma do szkoły, w której dotychczas realizował obowiązek nauki, z prośbą o przesłanie kopii dokumentów związanych z wynikami nauczania,
 - 2) niezwłoczne wystawienie legitymacji szkolnej,
 - 3) niezwłoczne dokonanie wpisu nowo przyjętego ucznia do księgi uczniów.

Procedura została przyjęta przez Radę Pedagogiczną ZS w dniu 14.10.2009 roku.

Załącznik nr 1 do Procedury postępowania przy przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół do innych

„Uczeń zostaje przyjęty bez konieczności zaliczenia różnic programowych”

Góra, dnia..... roku

D E C Y Z J A nr/ 20.../20...

W sprawie przejścia ucznia z jednego typu szkoły do innej. Zgodnie art.164 ustawy – Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Rozporządzeniem MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, z art.44 l ustawy o systemie oświaty Dz. U. z 2017 r. poz. 60 w y r a ż a m z g o d ę / n i e w y r a ż a m z g o d y* na przejście Pana/i syna/córki

.....
(nazwisko i imię ucznia)
ucznia oddziału w
(nazwa i typ szkoły)
do oddziału w zawodzie
(typ szkoły)
..... w Zespole Szkół w Górze
(zawód)
Góra, z dniem roku.

.....
(dyrektor ZS)

Otrzymałem:

.....
(data i podpis rodzica)
.....
(data i podpis ucznia)

Załącznik nr 2 do Procedury postępowania przy przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół do innych**„Uczeń musi zaliczyć różnice programowe w formie egzaminu klasyfikacyjnego”**

Góra, dnia roku

D E C Y Z J A nr/ 20.../20...

W sprawie przejścia ucznia z jednego typu szkoły do innej. Zgodnie art.164 ustawy – Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Rozporządzeniem MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, z art.44 l ustawy o systemie oświaty Dz. U. z 2017 r. poz. 60 w y r a ż a m z g o d ę / n i e w y r a ż a m z g o d y* na przejście Pana/i syna/córki
Pana/i syna/córki.....

(nazwisko i imię ucznia)

ucznia oddziału w.....

(nazwa i typ szkoły)

do oddziału w

w zawodzie.....

(typ szkoły)

.....w Zespole Szkół w Górze

(zawód)

z dniem roku.

Jednocześnie informuje, iż Pana/i syn/córka w terminie do roku jest zobowiązany/a zgodnie z § 19, ust. 2 i 3 cytowanego wyżej rozporządzenia zaliczyć w formie egzaminu klasyfikacyjnego:

..... Z

(zakres materiału)

(nazwa przedmiotu)

..... Z

(zakres materiału)

(nazwa przedmiotu)

na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot. Niezaliczenie w wyznaczonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego – zgodnie z § 15, ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 roku, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. z 2001r., Nr 29, poz. 323 ze zmianami) – będzie jednoznaczne z nieotrzymaniem promocji do oddziału wyższego.

.....
(dyrektor ZS)

Otrzymałem:

.....
(data i podpis rodzica).....
(data i podpis ucznia)

Załącznik nr 3 do Procedury postępowania przy przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół do innych

„Uczeń musi zaliczyć różnice programowe na zasadach określonych przez nauczyciela”

Góra, dnia

roku

D E C Y Z J A nr/ 20.../20...

W sprawie przejścia ucznia z jednego typu szkoły do innej. Zgodnie art.164 ustawy – Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Rozporządzeniem MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, z art.44 l ustawy o systemie oświaty Dz. U. z 2017 r. poz. 60 w y r a ż a m z g o d ę / n i e w y r a ż a m z g o d y * na przejście Pana/i syna/córki

.....
(nazwisko i imię ucznia)

ucznia oddziału w.....

(nazwa i typ szkoły)

do oddziału w w zawodzie

.....
(typ szkoły)

.....w Zespole Szkół w Górze

.....
(zawód)

z dniem roku.

Jednocześnie informuje, i_ Pana/i syn/córka w terminie do roku jest zobowiązany/a zgodnie z § 19, ust. 2 i 3 cytowanego wyżej rozporządzenia zaliczyć różnice programowe z zajęć edukacyjnych w formie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot z:

..... Z
(nazwa przedmiotu) (zakres materiału)

..... Z
(nazwa przedmiotu) (zakres materiału)

Nie zaliczenie w wyznaczonym terminie różnic programowych – zgodnie z § 15, ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 roku, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. Nr 29, poz. 323 ze zmianami) będzie jednoznaczne z nieotrzymaniem promocji do oddziału wyższego.

.....
(dyrektor ZS)

Otrzymałem:

.....
(data i podpis rodzica)

.....
(data i podpis ucznia)

Załącznik nr 19 Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli

§ 1

1. Celem WDN jest podnoszenie, uzupełnianie i uaktualnianie kwalifikacji zawodowych oraz nabywanie nowych umiejętności przez nauczycieli Zespołu Szkół w Górze.
2. Na podstawie potrzeb szkoły należy określić wiedzę i umiejętności, którą nauczyciele powinni posiadać oraz zadbać o to, aby służyła ona wprowadzeniu pożądanych zmian.
3. Szkoła może realizować doskonalenie kwalifikacji nauczycieli we własnym zakresie, korzystając z wiedzy swoich nauczycieli lub korzystać z placówek prowadzących kształcenie nauczycieli.

§ 2

1. Zadania systemu WDN w Zespole Szkół w Górze:
 - 1) Udział w szkoleniach i konferencjach metodycznych,
 - 2) Współpraca z komisjami przedmiotowymi i zespołami wychowawczymi, opracowanie planu szkoleń i wymiany doświadczeń oraz określenie potrzeb w zakresie szkoleń,
 - 3) Opracowanie planu Rad Szkoleniowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i uzgodnieniu potrzeb w zakresie szkoleń ze strony grona pedagogicznego,
 - 4) Wymiana doświadczeń nauczycieli biorących udział w konferencjach metodycznych,
 - 5) Dzielenie się wiedzą zdobytą na kursach i warsztatach,
 - 6) Koordynacja WDN z zewnętrznym doskonaleniem nauczycieli,
 - 7) Opracowanie rocznych i pięcioletnich planów doskonalenia nauczycieli,
 - 8) Poprawa komunikacji i współpracy w radzie pedagogicznej,
 - 9) Przekazywanie inicjatyw rządowych i pozarządowych dotyczących edukacji – różnych form kształcenia nauczycieli,
 - 10) Współpraca z Powiatowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Poradnictwa Psychologiczno Pedagogicznego.

§ 3

1. Koordynacją działań WDN w szkole zajmuje się lider WDN, który na bieżąco współpracuje z dyrektorem szkoły.
2. Zadania lidera WDN w Zespole Szkół w Górze :
 - 1) Organizowanie poszczególnych etapów procesu WDN,
 - 2) Koordynacja realizacji planu WDN,
 - 3) Podejmowanie działań mających na celu powiązanie WDN z doskonaleniem oferowanym przez firmy szkoleniowe,
 - 4) Udzielanie pomocy nauczycielom doskonalącym kwalifikacje zawodowe,
 - 5) Koordynowanie pracy zespołów w ramach WDN,
 - 6) Kierowanie procesem zmian podejmowanych w ramach WDN,
 - 7) Ewaluacja poszczególnych działań i rozwiązań,
 - 8) Gromadzenie informacji na potrzeby WDN,
 - 9) Prowadzenie dokumentacji WDN,
 - 10) Doskonalenie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

Załącznik nr 20 Sposób wprowadzania zmian w Statucie Zespołu Szkół w Górze

1. Z wnioskiem lub opinią dotyczącą zmiany w Statucie może wystąpić Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
2. W Szkole działa zespół ds. opracowania projektu zmian w Statucie.
3. Zmiany w Statucie wymagają zatwierdzenia Uchwałą Rady Pedagogicznej.
Każda zmiana w Statucie zostaje odnotowana w Protokole Rady Pedagogicznej.
4. Wprowadzenie zmiany w tekście wyróżnia się poprzez zastosowanie:
 - 1) kolejnych oznaczeń numerycznych,
 - 2) dodanie kolejnej litery do numeracji,
 - 3) przekreślenie w tekście usuniętej części,
 - 4) skreślenie w tekście całego paragrafu.
5. Każda zmiana w Statucie Zespołu Szkół skutkuje ogłoszeniem tekstu ujednoliconego.

Załącznik nr 21 Regulamin odbywania praktycznej nauki zawodu

Przepisy prawne dotyczące organizacji praktycznej nauki zawodu

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Rozp. MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z marca 2017 r.,
- Rozp. MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860),
- Rozp. MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 977 z późn. zm.) i PPKZ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012 poz. 184 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626; Dz. U. z 2015 r. poz. 1183) i (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2017 poz. 703),
- Rozporządzenie MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (DZ.U 2012 poz. 204),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278 oraz z 2017 r. poz. 1651),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255, oraz Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 962.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2014r. poz. 232 oraz z 2017r. poz. 1641),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz. U. 2012 poz. 186,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych DZ.U 2017 Poz. 1632,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie refundowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom (Dz. U. z 2014 r. poz. 865),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego(Dz. U. poz. 2094),

- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. poz. 1145 oraz z 2016 r. poz. 1876),*
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich (Dz. U. poz. 1144 oraz z 2017 r. poz. 971).*

§ 1

Postanowienia ogólne dotyczące kształcenia zawodowego

1. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i kształcenie praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie praktyczne w Branżowej Szkole I stopnia nie może wynosić mniej niż 60 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
2. W przypadku uczniów - młodocianych pracowników dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.
3. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego odbywa się w szkole.
4. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego odbywa się w szkole lub w ramach kursów organizowanych lub zleczanych dla centrów kształcenia praktycznego i ustawicznego.
5. W oddziałach wielozawodowych dla uczniów - młodocianych pracowników nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Wychowawcy oddziałów pierwszych branżowych odnotowują w dzienniku miejsca zajęć praktycznych na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego, przekazanych po zarejestrowaniu przez kierownika szkolenia praktycznego do 30 września danego roku szkolnego.
8. Wychowawcy oddziałów drugich i trzecich Branżowej Szkoły I stopnia przeprowadzają weryfikację miejsc zajęć praktycznych i zapisują jej wyniki na podstawie pisemnego oświadczenia pracodawcy do 30 września danego roku szkolnego.

§ 2

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, pracowniach szkolnych, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy pomiędzy szkołą a placówką zewnętrzną.

2. Realizowana jest na mocy umów zawartych między szkołą a instytucją prowadzącą szkolenie praktyczne lub też umów indywidualnych zawartych między uczniem a pracodawcą. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
7. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
8. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje całość kształcenia praktycznego i czuwa nad jego przebiegiem.
9. Zasady odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają stosowne regulaminy.
10. Naukę zawodu w pracowniach zajęć praktycznych i centrum kształcenia praktycznego prowadzą nauczyciele zawodu, a w zakładach pracy nauczyciele zawodu, instruktorzy i opiekunowie praktyk zawodowych.
11. Zasady zatrudniania nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz typowania przez zakład opiekuna praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.
12. Szkoła, wspólnie z instytucjami lub zakładami pracy prowadzącymi szkolenie praktyczne, określa zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego.
13. Szkoła, wspólnie z pracodawcami i instruktorami, zapewnia opiekę wychowawczą uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu.

§ 3

Regulamin praktyk zawodowych

Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks pracy i Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z ww. przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
3. Dyrektor szkoły ustala oddziały, w których będzie realizowana praktyka zawodowa w wymiarze określonym w programie nauczania.
4. Terminy, czas i miejsce odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie programów nauczania przez kierownika szkolenia praktycznego, który czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem.
5. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w:
 - 1) pracowniach zajęć praktycznych - pod kierunkiem nauczyciela zawodu,
 - 2) centrum szkolenia praktycznego - pod kierunkiem nauczyciela zawodu,

- 3) zakładach pracy odpowiednich dla poszczególnych zawodów - pod kierunkiem opiekuna praktyk wyznaczonego przez zakład, w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości Szkoły.
6. Uczniowie mogą uczęszczać na praktyki zawodowe do centrum szkolenia praktycznego i zakładów pracy na podstawie umów zawartych między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów. Do umów dołączane są: programy praktyk, listy uczniów, harmonogramy "przebieg uczniów" (w niektórych przypadkach) oraz niniejszy regulamin.
7. Praktyki zawodowe uczniowie odbywają w grupach lub indywidualnie, tak by umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne podmiotu przyjmującego uczniów.
8. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych częściowo w pracowni szkolnej, a częściowo w zakładzie pracy w celu zabezpieczenia realizacji zadań produkcyjno-usługowych pracowni zajęć praktycznych i programów nauczania przewidzianych dla danego zawodu. W takim przypadku "przebieg uczniów" dokonywane są na podstawie harmonogramów sporządzanych przez kierownika szkolenia praktycznego.
9. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:
- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 - 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
 - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
 - 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
 - 7) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu trwania praktyki.
10. Podczas odbywania praktyki uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym dokonuje systematycznych wpisów dotyczących realizacji odpowiednich tematów.
11. Uczeń zobowiązany jest do:
- 1) przedstawienia kierownikowi szkolenia praktycznego miejsca praktyki,
 - 2) stawienia się na praktykę zawodową z zaświadczeniem lekarskim lub aktualną książeczką zdrowia, (w przypadku zawodów gastronomicznych, hotelarskich i innych związanych z żywnością także udokumentowanych przez Sanepid w książeczce zdrowia badań na nosicielstwo), bez których uczeń może być niedopuszczony do odbywania praktyki zawodowej,
 - 3) podporządkowania się wymogom zakładu co do obowiązującego w zakładzie stroju lub odzieży ochronnej,
 - 4) przestrzegania dyscypliny:
 - a) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - b) ścisłego przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - c) nieopuszczania stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - d) dostosowania się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - e) rzetelnego wykonywania zadań powierzonych przez opiekuna,
 - f) systematycznego codziennego odnotowywania toku zajęć w dzienniczkach praktyk: zapisania wykonanych czynności i spostrzeżeń technologicznych, wklejenia druków, wykonania szkiców,
 - g) przedkładania każdego dnia dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk – do kontroli i podpisu,

- h) przedstawienia w ostatnim dniu praktyki dziennika zajęć celem wpisania oceny za odbytą praktykę, na podstawie obecności i uzyskanych ocen częściowych za wywiązywanie się z obowiązków,
 - i) przekazania kierownikowi szkolenia praktycznego w ustalonym terminie (7 dni od daty zakończenia praktyki) uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną i protokołem z kolokwium zaliczeniowego.
12. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a podstawą do jej usprawiedliwienia jest zwolnienie lekarskie przekazane opiekunowi praktyk lub nauczycielowi zawodu, pod którego opieką odbywana jest praktyka zawodowa. Nieobecność nieusprawiedliwioną należy odpracować w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
13. Pracodawca ma obowiązek:
- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
 - 2) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami,
 - 3) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) zapoznać uczniów z przepisami bhp i ppoż.,
 - 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
 - 6) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
 - 7) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
 - 8) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
 - 9) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
 - 10) zapewnić nocleg uczniom odbywającym praktykę wyjazdową,
 - 11) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
 - 12) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
 - 13) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk,
 - 14) w ostatnim dniu trwania praktyk zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną potwierdzoną pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby upoważnionej.
14. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
 - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć,
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
 - 6) złamania dyscypliny,
 - 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
 - 8) uzyskania negatywnej oceny,
 - 9) niedostarczenia kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk, przy czym dostarczenie go po upływie ustalonego terminu powoduje obniżenie oceny o jeden stopień.
- Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do oddziału programowo wyższego.
15. Zaliczenie praktyki i jej ocena dokonywana jest przez kierownika szkolenia praktycznego po dostarczeniu mu dzienniczka lub dzienniczków praktyk z wpisaną w nich oceną opiekuna lub opiekunów praktyk. Sporządza on listy uczniów z ocenami z praktyk i przekazuje je wychowawcom oddziałów, którzy wpisują oceny do dziennika.
16. Ocena z praktyki zawodowej, jako jednej z form praktycznej nauki zawodu, prowadzonej obowiązkowo, podlega odrębnemu ocenianiu i jest wpisywana do arkusza ocen, a następnie

na świadectwie promocyjnym w roku odbywania praktyki lub odpowiednio ukończenia szkoły. Ocena z praktyki zawodowej podlega wliczeniu do średniej ocen.

§ 4

Regulamin zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, ich wymiar i zakres wynikają z programu nauczania dla danego zawodu.
3. Zajęcia praktyczne są prowadzone w:
 - 1) pracowni zajęć praktycznych,
 - 2) centrum kształcenia praktycznego,
 - 3) zakładach pracy właściwych dla danego zawodu w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości szkoły.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale oddziałów na grupy. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu dla danego zawodu i uwzględniać:
 - 1) specyfikę nauczanego zawodu,
 - 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
 - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Wymiar oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych dla poszczególnych grup ustala dyrektor szkoły w planie organizacji na dany rok szkolny, a czas zajęć nauczyciel lub instruktor prowadzący.
6. W oddziale, który po raz pierwszy rozpoczyna zajęcia praktyczne, szkoła organizuje szkolenie wstępne bhp.
7. Celem zwiększenia efektywności zajęć praktycznych dopuszcza się ich organizowanie po części w szkole i w zakładzie pracy dla jednego oddziału w ciągu jednego roku szkolnego.
8. Zajęcia praktyczne w zakładach pracy i centrum szkolenia praktycznego odbywają się na podstawie umów zawartych między szkołą a danym podmiotem przyjmującym uczniów.
9. Podczas trwania zajęć praktycznych nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu realizują program zajęć praktycznych przewidziany dla danego zawodu.
10. Organizatorem procesu dydaktyczno - wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy.
11. Prawa i obowiązki nauczycieli określa Statut Szkoły. Ponadto specyfika pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu wymaga:
 - 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) udzielania uczniom instruktażu na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i szczegółowych przepisów bhp,
 - 3) wzbogacania, unowocześniania i rozwijania powierzonych pracowni,
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w trakcie zajęć praktycznych,
 - 5) dbania o dobry stan techniczny wyposażenia pracowni (maszyny, urządzenia, narzędzia, sprzęt, pomoce dydaktyczne),
 - 6) utrzymywania porządku w pracowni i wdrażania uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni,
 - 7) ciągłego doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i merytorycznych,

- 8) organizowania i nadzorowania powierzonych zadań produkcyjno - usługowych oraz prac uczniów zmierzających do ich realizacji,
 - 9) egzekwowania używania przez uczniów (zgodnie z przepisami bhp) odzieży ochronnej i w szczególnych przypadkach odzieży odświeżonej,
 - 10) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych.
12. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji i oceniania określają akty prawne szkoły. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:
- 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i wykonywania poleceń nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu,
 - 2) posiadania określonej przepisami bhp odzieży ochronnej lub roboczej, w przypadku jej braku uczeń może być niedopuszczony do zajęć praktycznych,
 - 3) posiadania aktualnej książeczki zdrowia, (w przypadku zawodów gastronomicznych, hotelarskich i innych związanych z żywnością także udokumentowanych przez Sanepid w książeczce zdrowia badań na nosicielstwo), bez której uczeń nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych,
 - 4) przestrzegania przepisów bhp, dyscypliny pracy, dbałości o powierzony sprzęt, urządzenia, surowce i materiały,
 - 5) punktualnego stawiania się na zajęcia praktyczne,
 - 6) prowadzenia zeszytu zajęć praktycznych.
13. Uczniom zabrania się:
- 1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy,
 - 2) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń,
 - 3) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.
14. Ocena śródroczna i końcoworoczna z zajęć praktycznych ustalana jest przez wszystkich nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy odbywali zajęcia z uczniami danego oddziału.
15. Rodzice ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania zajęć praktycznych.

§ 5

Regulamin pracowni szkolnej do realizacji zajęć praktycznych

1. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Uczeń zobowiązany jest:
 - 1) znać i przestrzegać przepisy bhp obowiązujące na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania,
 - 2) uważnie słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez nauczyciela podczas instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego,
 - 3) przy pracy na poszczególnych stanowiskach należy mieć odzież i sprzęt ochrony osobistej przewidziany regulaminem oraz wymogami wynikającymi z charakteru określonej pracy,
 - 4) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy uczeń zobowiązany jest dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska pracy,

- 5) zwracać uwagę na wywieszone napisy ostrzegawcze w salach i na terenie warsztatów i ściśle się do nich stosować,
 - 6) w razie uszkodzenia sprzętu ochronnego zgłosić to natychmiast nauczycielowi,
 - 7) uruchamiać urządzenia i maszyny tylko na polecenie nauczyciela,
 - 8) zabezpieczyć włosy nakryciami głowy przed możliwością ich wkręcenia w wirujące części maszyn lub innych urządzeń technicznych,
 - 9) utrzymywać w należytym porządku i bezpiecznym stanie przejścia na salach warsztatowych i na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 10) utrzymywać prawidłową postawę sylwetki wg wskazówek nauczyciela,
 - 11) zgłaszać nauczycielowi każdy zaistniały podczas zajęć wypadek,
 - 12) nie rozpoczynać i wykonywać prac, których nie zlecił nauczyciel,
 - 13) nie pracować przy maszynie lub urządzeniu, do którego ucznia nie wyznaczono,
 - 14) nie pracować przy maszynie lub innym urządzeniu technicznym niemającym osłon lub innych zabezpieczeń,
 - 15) nie używać uszkodzonych narzędzi i przyrządów mogących grozić wypadkiem,
 - 16) nie wchodzić do działów, w których uczeń nie jest zatrudniony,
 - 17) podczas ruchu maszyny lub innego urządzenia technicznego nie zdejmować, zakładać, poprawiać osłon,
 - 18) używać zgodnie z zasadami bhp narzędzi i urządzeń pracy,
 - 19) urządzeń elektrycznych nie wolno używać bez zezwolenia nauczyciela.
4. Organizacja pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnej dla realizacji zajęć praktycznych:
- 1) Zadania szkolnej pracowni:
Szkolne pracownie ćwiczeń praktycznych służą do:
 - a) realizacji programu nauczania,
 - b) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 2) Organizacja pracowni:
Nadzór nad pracowniami sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) powołuje opiekunów pracowni (z nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności,
 - b) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwa pracy.
 - 3) Zadania opiekuna szkolnej pracowni:
Pracownią administruje opiekun pracowni, który:
 - a) sporządza i aktualizuje projekt regulaminu pracowni,
 - b) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu zespołów przedmiotowych,
 - c) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
 - d) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni wspólnie z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych,
 - e) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni,
 - f) zgłasza do sekretariatu potrzebę naprawy sprzętu,
 - g) składa do dyrektora szkoły pisemne propozycje zdjęcia ze stanu pracowni sprzętu zużytego po zakończeniu roku szkolnego.
 - 4) Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne w pracowni:
Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:

- a) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni,
 - b) zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni,
 - c) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i ich przeznaczenia,
 - d) odpowiada za sprzęt zepsuty na zajęciach,
 - e) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - f) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.
- 5) Obowiązki i prawa ucznia przebywającego w pracowni:
- a) Uczeń ma prawo:
 - korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela,
 - korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela,
 - oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - b) Uczeń ma obowiązek:
 - zapoznać się z regulaminem pracowni,
 - przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia),
 - użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami bhp i jego przeznaczeniem,
 - wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy,
 - dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - dbać o porządek na stanowisku pracy,
 - uporządkować swoje stanowisko pracy po zakończeniu zajęć,
 - zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu.

§ 6

Procedura sprawowania nadzoru nad praktyczną nauką zawodu w Branżowej Szkole I stopnia

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu kształcenia w danym zawodzie.
2. Uczeń może być przyjęty do Branżowej Szkoły I stopnia pod warunkiem zawarcia przez rodzica umowy o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą w danym zawodzie, którą weryfikuje kierownik szkolenia praktycznego.
3. Umowa jest zawierana na czas trwania nauki w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wszelkie uwagi ze strony osoby kierującej zajęciami praktycznej nauki zawodu oraz pracodawcy są dokumentowane protokołem kontroli zajęć praktycznych.
5. W razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, odbywanego w formie nauki zawodu, pracodawca powiadamia rodziców młodocianego oraz szkołę.
6. W przypadku zamiaru zmiany miejsca praktyki uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym kierownika szkolenia praktycznego oraz wychowawcę oddziału i dostarczyć aktualną umowę z nowym pracodawcą (zmiana może nastąpić z początkiem roku szkolnego, tj. z dniem 1 września).
7. W przypadku stwierdzenia porzucenia przez ucznia praktyki lub uzyskania informacji o dyscyplinarnym zwolnieniu, kierownik szkolenia praktycznego niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę i dyrektora szkoły.
8. Obowiązki odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.

9. Uczniowie są zobowiązani:

- 1) systematycznie przychodzić na zajęcia praktyczne i aktywnie w nich uczestniczyć,
- 2) starannie i dokładnie prowadzić zeszyt zajęć praktycznych,
- 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników, okazywać grzeczność i uprzejmość koleżankom i kolegom,
- 4) w czasie zajęć nosić odpowiednie ubranie robocze, zgodnie z przepisami bhp, stosować odzież ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) znać i dokładnie przestrzegać przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych; fakt przeszkolenia odnotować w zeszytach zajęć praktycznych,
- 6) dbać o czystość osobistą i swój wygląd osobisty; utrzymywać stale w porządku i czystości przydzielone stanowisko pracy i narzędzia,
- 7) stosować się ściśle do ustalonego początku przerw i końca zajęć, które ogłasza nauczyciel,
- 8) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, sprzęt warsztatowy i szkolny oraz rzeczy własne i kolegów,
- 9) zgłosić natychmiast nauczycielowi fakt zniszczenia, uszkodzenia narzędzia lub wykonywanego przedmiotu,
- 10) pokrywać równowartość narzędzi i innych przedmiotów zagubionych, uszkodzonych lub rozmyślnie zniszczonych,
- 11) po zakończeniu pracy sprzątać dokładnie swoje stanowisko pracy,
- 12) odbywając zajęcia lub praktykę w przedsiębiorstwie produkcyjno - usługowym znać i dokładnie przestrzegać obowiązujących tam przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) podczas zajęć nie odchodzić od wyznaczonego stanowiska oraz nie wychodzić z sali warsztatowej bez zgody nauczyciela,
- 14) nie dokonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń bez zgody opiekuna.

10. Procedura postępowania w przypadku wagarów:

- 1) Pierwszą osobą reagującą w sytuacji wagarów lub absencji ucznia na wielu pojedynczych lekcjach jest wychowawca. Wychowawca informuje rodziców telefonicznie lub listownie o zaistniałym problemie i wzywa ich do szkoły na rozmowę. W czasie rozmowy wychowawca stara się pozyskać rodziców do współpracy w działaniach wychowawczych. Każda tego typu interwencja musi być odnotowana w dokumentacji wychowawcy oddziału. W przypadku niestawienia się rodzica na wezwanie do szkoły, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym oraz kierownikiem praktycznej nauki zawodu opracowuje plan dalszego postępowania w stosunku do danego ucznia (np. wezwanie listem poleconym, wizyta w domu ucznia, kontakt z zakładem pracy rodziców,
- 2) Wychowawca zobowiązuje rodziców do kontaktu osobistego bądź telefonicznego co najmniej raz na dwa tygodnie i do kontrolowania frekwencji i postępów dziecka,
- 3) Jeśli uczeń nadal wagaruje, rodzic jest wzywany po raz kolejny do szkoły (listem poleconym) i w obecności pedagoga szkolnego, wychowawcy oraz rodziców, spisuje się kontrakt z uczniem.

§ 7

Działania podejmowane w celu poprawy jakości praktycznej nauki zawodu

1. Modernizacja bazy dydaktycznej,
2. Korelacja działań różnych grup nauczycieli, mogących mieć istotny wpływ na stopień opanowania umiejętności zawodowych,
3. Wprowadzanie nowych metod pracy z uczniami,
4. Planowanie doskonalenia dydaktycznego,

5. Ocena frekwencji uczniów na praktycznej nauce zawodu,
6. Nadzór pedagogiczny nad realizacją praktycznej nauki zawodu,
7. Spotkania z pracodawcami,
8. Organizacja próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
9. Pozyskiwanie sponsorów,
10. Współpraca z organizacjami zrzeszającymi pracodawców, centrami kształcenia praktycznego i innymi instytucjami szkolenia zawodowego.

Załącznik nr 22 Procedura uzyskiwania przez uczniów zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego (przez rodziców).
2. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
3. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego.
4. Zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza na okres jednego semestru lub cały rok szkolny, uczeń lub rodzic przekazuje do sekretariatu szkoły, wraz z wnioskiem po wcześniejszym okazaniu pielęgniarce szkolnej.
5. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z zajęć wychowania fizycznego uczeń lub rodzic składa niezwłocznie w sekretariacie szkoły, jednak nie później niż:
 - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru lub całego roku szkolnego – do 30 września danego roku szkolnego,
 - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 14 lutego danego roku szkolnego.W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego, rodzice lub uczeń składają zaświadczenia poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
6. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
7. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
8. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu zaświadczenia lekarskiego. Decyzję przekazuje nauczycielom wychowania fizycznego i wychowawcy oddziału. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego otrzymuje rodzic poprzez wychowawcę oddziału lub od pracownika sekretariatu.
9. W przypadku decyzji odmownej rodzice mogą się odwoływać za pośrednictwem dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
10. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny (uczeń uzyskał 3 oceny cząstkowe z wychowania fizycznego), to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu (zgodnie z zapisami WSO).
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego u dyrektora szkoły.
13. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
14. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć

z wychowania fizycznego. Zaświadczenie takie uczeń przedstawia nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

15. Z niniejszą procedurą nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca oddziału, rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Załącznik nr 23 Procedura organizacji wycieczek szkolnych

Podstawy prawne określające zasady organizacji wycieczek szkolnych:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki* (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 oraz z 2014 r. poz. 1150),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968),
- 3. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 98/1997, poz. 602); ważne przy organizowaniu wycieczek rowerowych,
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. *o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 656 oraz z 2017 r. poz. 1566),
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. *o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich* (Dz. U. Nr 208, poz. 1241 oraz z 2013 r. poz. 7),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. *w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą* (Dz. U. Nr 139, poz. 1133).

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Zespół Szkół w Górze jest zobowiązany rozwijać działalność krajoznawczo – turystyczną, służącą wzbogacaniu procesu dydaktyczno – wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Formy działalności krajoznawczo – turystycznej:
 - 1) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) Wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) Wycieczki turystyki kwalifikowanej np. obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się sprzętem specjalistycznym,
 - 4) Imprezy krajoznawczo – turystyczne i turystyki kwalifikowanej takie jak: biwaki, konkursy turnieje, złazy, rajdy, spływy, zloty itd.
3. Organizacja oraz program wycieczek czy biwaków każdorazowo powinien uwzględniać zainteresowania i potrzeby uczniów, ich stan zdrowia i sprawność fizyczną, a także ewentualne przygotowanie i odpowiednie umiejętności specjalistyczne.
4. Wycieczka szkolna – to integralna forma pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, umożliwiająca uczniom bezpośrednie poznanie środowiska lokalnego, własnego regionu, kraju ojczystego lub innych krajów, ich właściwości geograficznych, historycznych, przyrodniczych, kulturowych lub gospodarczych.
5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, uczniowie i rodzice.
6. Szkoła może organizować wycieczki lub imprezy zagraniczne:

- 1) zgodę na zorganizowanie takiej formy wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) zawiadomienie o którym mowa zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

§ 2

CELE WYCIECZEK

1. Cele poznawcze:
 - 1) Poznanie kraju, regionu, w którym odbywa się wycieczka, jego środowiska przyrodniczego (ukształtowanie powierzchni, skały, wody, roślinność, zwierzęta, parki narodowe, rezerваты przyrody, pomniki przyrody), tradycji, zabytków kultury i historii (skanseny, muzea, kościoły, dworki, zamki, pałace, budowle zabytkowe, umocnienia militarne).
2. Cele kształtujące:
 - 1) Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 2) Upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 3) Obserwowanie krajobrazu, jego opisywanie i porównywanie z innymi,
 - 4) Czytanie planów miast i map turystycznych.
3. Cele wychowawcze:
 - 1) Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 2) Poprawa stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 3) Podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - 4) Przeciwdziałanie patologiom społecznym, pożyteczne spędzanie czasu,
 - 5) Wspomaganie rodziny szkoły procesie wychowania,
 - 6) Kształtowanie wartościowych cech charakteru i woli,
 - 7) Rozwijanie samodyscypliny, samokontroli w postępowaniu,
 - 8) Rozwijanie inwencji twórczej, aktywnej postawy, pełnienia różnych ról.

§ 3

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora szkoły na 7 dni przed planowaną wycieczką (kopia pozostaje w szkole). Należy bardzo dokładnie opracować program wycieczki: trasa, zwiedzane obiekty, przystanki. Program powinien być dostosowany do wieku i zainteresowań uczestników.
2. Lista uczestników wycieczki (kopia pozostaje w szkole).
3. Pisemne zgody rodziców na udział dzieci w wycieczce.
4. Regulamin wycieczki należy dostosować do rodzaju wycieczki z uwzględnieniem przepisów BHP.
5. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe po zakończeniu wycieczki. Rozliczenie finansowe należy przedstawić na najbliższym spotkaniu z rodzicami; powinno być podpisane przez klasową radę

rodziców. Po zakończonej wycieczce należy dokonać jej podsumowania z uczestnikami (np. gazetka, kronika, wręczenie dyplomów uczestnictwa, wymiana wrażeń itp.).

§ 4

KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
2. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 2) zaplanowanie i zorganizowanie transportu, noclegów, wyżywienia, ubezpieczenia i apteczki pierwszej pomocy,
 - 3) wypełnienie przed wycieczką: Karty wycieczki i Listy uczestników podpisanych przez opiekunów, a następnie zatwierdzenie i pozostawienie ich u dyrektora szkoły,
 - 4) opracowanie regulaminu wycieczki,
 - 5) zapoznanie uczestników wycieczki z: regulaminem wycieczki, z zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki oraz sprzętem i ekwipunkiem potrzebnym podczas wycieczki (spotkanie z uczestnikami przed wycieczką),
 - 6) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 7) uzyskanie pisemnej zgody rodziców na uczestnictwo dzieci w wycieczce,
 - 8) określenie i podział zadań dla opiekunów wycieczki dotyczących realizacji programu oraz sprawowania opieki nad uczestnikami,
 - 9) podzielenie zadań wśród uczestników,
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę,
 - 11) po zakończonej wycieczce dokonanie jej oceny (podczas zebrania z jej uczestnikami) oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego wycieczki.
3. Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba. Opiekun potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.
4. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 5

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Trasa i czas trwania wycieczki muszą być dostosowane do wieku i możliwości uczestników. W wycieczkach wielodniowych mogą uczestniczyć dzieci w wieku powyżej 15 lat.
2. Ilość uczniów przypadająca na jednego opiekuna:
 - 1) wycieczka w obrębie tej samej miejscowości co szkoła - 1 opiekun na 30 uczniów,
 - 2) wycieczka z wykorzystaniem środków lokomocji w tej samej miejscowości co szkoła - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 3) wycieczka poza miejscowość, w której jest szkoła - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 4) impreza turystyczno-krajoznawcza (biwak) - 1 opiekun na 10 uczniów.
3. Wycieczki na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych, rezerwatów przyrody i leżących powyżej 1000 m.n.p.m. może prowadzić tylko wykwalifikowany przewodnik.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach. Ich organizatorzy powinni jednak zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. W wycieczce nie może brać udziału uczeń bez pisemnej zgody rodziców.
7. Rodzic wyrażając zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce powinien podać numer PESEL oraz numer i nazwę kasy chorych, do której należy dziecko oraz przekazać kierownikowi informację o stanie zdrowia dziecka, jego dolegliwościach (choroba lokomocyjna, krwotoki, itp.) a także wykaz używanych przez dziecko leków.
8. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych leków, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Po interwencji kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza karty wizyty opatrzonej pieczęcią ZOZ i podpisem.
9. W przypadku wypadku należy powiadomić pogotowie ratunkowe, policję, rodziców i dyrektora szkoły.
10. Kierownik wycieczki ustala określone miejsce wyjazdu i przyjazdu dzieci z wycieczki. Rodzice są zobowiązani do doprowadzenia i odebrania dzieci z miejsca zbiórki. Nie wolno wysadzać dzieci na drodze przejazdu autokaru.
11. W czasie wycieczki uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów. Na wycieczce nie ma tzw. „czasu wolnego” dla uczestnika.
12. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
13. Do oprowadzania wycieczek na terenie takich miast jak: Gdańsk, Gdynia, Sopot, Kraków, Poznań, Toruń, Warszawa, Wrocław - są wymagane uprawnienia przewodnika miejskiego.
14. Na obszarach górskich (Beskidy, Tatry, Sudety) kierownik wycieczki jest zobowiązany do zapewnienia grupie właściwego przewodnika górskiego.
15. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych, których trasa wiedzie drogami publicznymi, powinni posiadać karty rowerowe.
16. Na wszystkich wycieczkach należy przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i ulicach.
17. Kierowca jest zobowiązany przedstawić kierownikowi wycieczki kartę przeglądu technicznego autokaru. Jeden kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę z przerwami na odpoczynek (trasa – około 500 km).

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności z:
 - 1) odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - 2) środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - 3) środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, radę szkoły, osoby fizyczne lub prawne.
2. Kierownik i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków wymienionych w pkt.1.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce oddziałowej odbywającej się w dniach zajęć szkolnych są zobowiązani do udziału w zajęciach szkolnych w oddziale wskazanym przez dyrektora szkoły.
4. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o możliwości dodatkowego ubezpieczenia uczestników wycieczki. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców.
6. Nauczyciel powinien dodatkowo ubezpieczyć się na czas wycieczki od odpowiedzialności cywilnej.

Załącznik nr 24 Regulamin pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Zespole Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. Dz. U. poz. 59,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Dz. U. poz. 532 oraz DZ. U. z 2017 poz. 1643,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Dz. U. poz. 1591,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Dz. U. poz. 1578,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.*

Rozdział 1

Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 1

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom w postaci:
- 1) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 2) rozwijania ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 2

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 3

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń składa pisemną zgodę na objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole. Deklaracja obowiązuje na jeden rok szkolny (załączniki nr 1, 2).
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący pracę w szkole.

§ 4

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) asystenta nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Osoby wskazane w § 4 ust. 1 pkt 1-12 składają wniosek w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną do dyrektora szkoły (załącznik nr 3).
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy, o której mowa w ust. 3.

Rozdział 2

Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 5

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) porad i konsultacji,
 - 9) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom organizowana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 6

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, które prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
4. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników za zajęć nie może przekraczać 10.
5. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest realizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 - 1) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - a) wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - b) indywidualnie z uczniem.
 - 2) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

- 3) Do wniosku o wydanie opinii o objęciu ucznia zindywidualizowaną ścieżką dołącza się dokumentację określającą:
 - a) w przypadku ucznia objętego indywidualną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - b) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
- 4) Przed wydaniem opinii o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadzi analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 5) Opinia o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia zawiera dane i informację, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni, a ponad to wskazuje:
 - a) zakres w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
 - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 6) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje program nauczania przewidziany w danej szkole, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 7) Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.
- 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmuje działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
- 9) Zindywidualizowanej ścieżce kształcenia nie organizuje się dla:
 - a) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - b) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
6. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie:
 - 1) Zajęcia w klasie terapeutycznej prowadzi nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych,
 - 2) Nauczanie w klasie terapeutycznej prowadzone jest według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15,
 - 4) Do klasy terapeutycznej, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły,
 - 5) Nauka w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.
7. Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

8. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 7

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
4. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.

§ 8

1. Godzina zajęć, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 2-6 trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 2-6 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

Rozdział 3

Zadania wychowawców, nauczycieli i specjalistów

§ 9

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel,

wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdza taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. Wychowawca oddziału sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojego oddziału po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami (załącznik nr 4) oraz gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce wychowawcy (teczka wychowawcy – pomoc psychologiczno-pedagogiczna).
6. Wychowawca oddziału lub dyrektor oraz nauczyciele lub specjaliści, planują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracując z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa § 4 ust. 1.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 1-7 oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
8. W przypadku, gdy uczeń był wcześniej objęty w szkole pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły planując udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 Ustawa Prawo Oświatowe.

Rozdział 4

Zadania dyrektora

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 1-7 dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalonych dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa w ust. 2.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 1-7 ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
3. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w § 9 ust. 6, wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole nie nastąpiła poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w § 9 ust.4 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

5. Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

Rozdział 5

Procedury organizowania kształcenia specjalnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 11

1. Kształcenie specjalne organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tj.:
 - 1) niepełnosprawnych, niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim; z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
 - 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”,
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym”.
 - wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w szkole. Dla tych uczniów nie organizuje się oddziałów specjalnych.
4. Rodzice, lub pełnoletni uczeń wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej składają u dyrektora szkoły:
 - 1) wniosek o zorganizowanie kształcenia specjalnego (załączniki nr 5, 6),
 - 2) wniosek o zorganizowanie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów (załączniki nr 7, 8).
5. Dyrektor szkoły organizuje kształcenie specjalne zapewniając uczniowi:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów:
 - a) dla ucznia niepełnosprawnego — zajęcia o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) dla ucznia niedostosowanego społecznie — zajęcia o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym.
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.
7. Dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
8. Dla uczniów objętych kształceniem specjalnym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - a) nauczycieli posiadających kwalifikację z zakresu pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - b) asystenta nauczyciela,
 - c) pomocy nauczyciela.– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu i potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 6

Zespół do organizowania kształcenia specjalnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 12

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
2. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (załączniki nr 10), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
6. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
7. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołów, a także w opracowywaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu pisemnie w sposób zwyczajowo przyjęty przez szkołę.
8. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania,

- 2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszyć dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

Rozdział 7

Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny

§ 13

1. **Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny** (załącznik nr 9) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane poprawę funkcjonowania ucznia oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkoły, w tym przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zajęcia o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zajęcia o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym.
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagających to kształcenie,
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

Rozdział 8

Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia

§ 14

1. Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia (załącznik nr 10) uwzględnia w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje i zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów,
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 osób – także napotkane trudności w zakresie włączania ucznia do zajęć realizowanych wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężania.

Załącznik nr 1

.....
Imię i nazwisko rodzica

Góra, dnia.....

.....
.....
Adres kontaktowy

.....
Telefon kontaktowy

Wniosek o objęcie niepełnoletniego ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze**

Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na objęcie
mojego syna / mojej córki pomocą psychologiczno –
pedagogiczną w formie w roku szkolnym

Podpisy obojga rodziców

.....
.....

* niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 2

.....
Imię i nazwisko rodzica

Góra, dnia.....

.....
.....
Adres kontaktowy

.....
Telefon kontaktowy

Wniosek o objęcie pełnoletniego ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze**

Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na objęcie mnie pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie w roku szkolnym

.....
Podpis pełnoletniego ucznia

* niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 3

.....
Imię i nazwisko rodzica

Góra, dnia.....

.....
.....
Adres kontaktowy

.....
Telefon kontaktowy

Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze**

Zwracam się z wnioskiem o objęcie (*imię
i nazwisko ucznia*) pomocą psychologiczno – pedagogiczną w roku szkolnym
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 4**Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną**

Imię i nazwisko wychowawcy oddziałów.....

Oddział

Rok szkolny.....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Zakres pomocy	Formy i sposoby pomocy	Wymiar godzin	Podpis dyrektora
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Formy i sposoby pomocy dla rodziców.....

.....

.....

Data sporządzenia.....

Podpis wychowawcy

Załącznik nr 5

.....
Imię i nazwisko rodzica

Góra, dnia.....

.....
.....
Adres kontaktowy

.....
Telefon kontaktowy

Wniosek o zorganizowanie kształcenia specjalnego dla niepełnoletniego ucznia

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze**

W związku z posiadaniem wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w orzeczenia nr:..... z dnia..... o potrzebie kształcenia specjalnego mojego syna / mojej córki wnioskuję o uruchomienie / rezygnuję z uruchomienia* tej formy nauczania w roku szkolnym

Podpisy obojga rodziców

.....
.....

*niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 6

..... Góra, dnia.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
.....
Adres kontaktowy

.....
Telefon kontaktowy

Wniosek o zorganizowanie kształcenia specjalnego dla pełnoletniego ucznia

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze**

W związku z posiadaniem wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w orzeczenia nr:..... z dnia..... o potrzebie kształcenia specjalnego wnioskuję o uruchomienie / rezygnuję z uruchomienia* tej formy nauczania w roku szkolnym

.....
Podpis pełnoletniego ucznia

* niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 7

.....
Imię i nazwisko rodzica

Góra, dnia.....

.....
.....
Adres kontaktowy

.....
Telefon kontaktowy

Wniosek o zorganizowanie zajęć dla niepełnoletniego ucznia

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze**

W związku z posiadaniem wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną
w orzeczenia nr:..... z dnia..... o potrzebie
kształcenia specjalnego mojego syna / mojej córki wnioskuję
o zorganizowanie / rezygnuję ze zorganizowania* zajęć w roku szkolnym
.....

Podpisy obojga rodziców

.....
.....

* niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 8

..... Góra, dnia.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
.....
Adres kontaktowy

.....
Telefon kontaktowy

Wniosek o zorganizowanie zajęć dla niepełnoletniego ucznia

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze**

W związku z posiadaniem wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w orzeczenia nr:..... z dnia..... o potrzebie kształcenia specjalnego wnioskuję o zorganizowanie / rezygnuję ze zorganizowania* zajęć w roku szkolnym

.....
Podpis pełnoletniego ucznia

* niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 9**Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny****I. Informacje o uczniu**

1. Nazwisko i imiona ucznia
2. Data i miejsce urodzenia
3. Szkoła, etap edukacyjny, oddział
4. Podstawa prawna objęcia ucznia kształceniem specjalnym
Orzeczenie nr..... Wydane przez z dnia

II. Rozpoznanie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia na podstawie analizy orzeczenia oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia

1. Wyniki diagnozy/rozpoznanie

Mocne strony	Trudności edukacyjno-rozwojowe

2. Specjalne potrzeby edukacyjne

.....

III. Zakres wymagań edukacyjnych

(dla uczniów w normie)

Warunki procesu edukacyjnego	Organizacja nauczania	Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności

(dla uczniów niepełnosprawnych i upośledzonych umysłowo dodatkowa tabelka)

Cel ogólny	Cele szczegółowe	Możliwe do opanowania umiejętności ucznia (konkretne umiejętności)

--	--	--

IV. Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów

Forma	Zakres działań	Uwagi
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	Spotkania mające na celu pracę nad: –	W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
		W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
		W roku szkolnym pełnoletnia uczennica wyraził zgodę / nie wyraził zgody na objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
		W roku szkolnym pełnoletni uczeń wyraził zgodę / nie wyraził zgody na objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
Doradztwo zawodowe	Spotkania mające na celu pracę nad: –	W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na spotkania ucznia z doradcą zawodowym
		W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na spotkania ucznia z doradcą zawodowym
		W roku szkolnym pełnoletnia uczennica wyraziła zgodę / nie wyraziła zgody na spotkania ucznia z doradcą zawodowym
		W roku szkolnym pełnoletni uczeń wyraził zgodę / nie wyraził zgody na spotkania ucznia z doradcą zawodowym

Zajęcia	Spotkania mające na celu: —	W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na objęcie ucznia pomocą w formie zajęć
		W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na objęcie ucznia pomocą w formie zajęć
		W roku szkolnym pełnoletni uczeń wyraził zgodę / nie wyraził zgody na objęcie pomocą w formie zajęć
		W roku szkolnym pełnoletni uczeń wyraził zgodę / nie wyraził zgody na objęcie pomocą w formie zajęć

V. Formy i metody

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Formy i okresy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin

Formy	Okres	Wymiar godzin	Uwagi
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	IV etap edukacyjny		W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną
			W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną
			W roku szkolnym pełnoletnia uczennica wyraził zgodę / nie wyraził zgody na objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną
			W roku szkolnym pełnoletni uczennica wyraził zgodę / nie wyraził zgody na objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną

Doradztwo zawodowe			W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na spotkania ucznia z doradcą zawodowym
			W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na spotkania ucznia z doradcą zawodowym
			W roku szkolnym pełnoletnia uczeń wyraziła zgodę / nie wyraziła zgody na spotkania ucznia z doradcą zawodowym
			W roku szkolnym pełnoletni uczeń wyraził zgodę / nie wyraził zgody na spotkania ucznia z doradcą zawodowym
Zajęcia			W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na objęcie ucznia pomocą w formie zajęć
			W roku szkolnym rodzice wyrazili zgodę / nie wyrazili zgody na objęcie ucznia pomocą w formie zajęć
			W roku szkolnym pełnoletni uczeń wyraził zgodę / nie wyraził zgody na objęcie pomocą w formie zajęć
			W roku szkolnym pełnoletni uczeń wyraził zgodę / nie wyraził zgody na objęcie pomocą w formie zajęć

VII. Działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami

Formy	Zakres	Nazwa instytucji

VIII. Zakres współpracy rodziców z nauczycielami i specjalistami

Formy	Zakres	Nauczyciele i specjaliści

IX. Program opracował zespół

.....

.....

.....

X. Zapoznałam/em się z treścią IPET- u i koniecznością dostosowania wymagań programowych do psychofizycznych możliwości ucznia – nauczyciele uczący

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

XI. Podpis rodzica

.....

XII. Podpis dyrektora

.....

Załącznik nr 10

Góra, dnia.....

WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA FUNKCJONOWANIA UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia

Oddział

Podstawa prawna objęcia ucznia kształceniem specjalnym: orzeczenie nr..... wydane przez
..... z dnia

1. Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia

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

2. Mocne strony i predyspozycje ucznia

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

3. Zainteresowania i uzdolnienia

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

4. Zakres i charakter wsparcia ucznia ze strony nauczycieli i specjalistów

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

5. Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych i/lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków zespołu:

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

Załącznik nr 25 Regulamin korzystania z hali sportowej

Zarządzenie nr 0210/2/2021

Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Górze

z dnia 8 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z hali sportowej przy Zespole Szkół w Górze

Podstawa prawna:

- *Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych placówkach oświatowych (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69).*

§1

Wprowadzam Regulamin korzystania z hali sportowej przy Zespole Szkół w Górze. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Zobowiązuję Kierownika hali sportowej do zapoznania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych z wyżej wymienionym Regulaminem.

§3

Regulamin zostanie udostępniony dla zainteresowanych osób na tablicy ogłoszeń w budynku hali sportowej oraz na stronie internetowej szkoły.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 0210/2/2021
Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Sylwestra
Kaliskiego w Górze z dnia 8 lutego 2021 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z HALI SPORTOWEJ PRZY ZESPOLE SZKÓŁ W GÓRZE

I. Postanowienia ogólne

1. Hala sportowa jest administrowana przez Dyrektora Zespołu Szkół w Górze.
2. Hala jest otwarta:
 - od poniedziałku do piątku w godz.: **7.00 – 21.00**,
 - w sobotę i niedzielę w zależności od potrzeb.
3. Na terenie obiektu sportowego osobą decyzyjną odpowiadającą na co dzień za porządek i przestrzeganie niniejszego regulaminu jest Kierownik hali sportowej.
4. Zajęcia lekcyjne WF, sekcji sportowych, klubów sportowych, grup zorganizowanych korzystających z hali sportowej mogą odbywać się tylko w obecności nauczyciela, instruktora lub trenera, którzy ponoszą odpowiedzialność za grupę.
5. Z hali sportowej nie mogą korzystać:
 - osoby których stan wskazuje na spożycie alkoholu, lub które są pod działaniem środków odurzających,
 - z przeciwwskazaniami lekarskimi.
6. Zorganizowane grupy muszą mieć wyznaczonego opiekuna, który reprezentuje grupę przed Dyrektorem Zespołu Szkół w Górze oraz ustala sprawy organizacyjne i personalne, a także ponosi odpowiedzialność za zachowanie grupy zgodne z obowiązującym regulaminem. Opiekunem może być tylko osoba pełnoletnia.
7. Osoby fizyczne i prawne wynajmujące pomieszczenia hali sportowej korzystają z własnego sprzętu sportowego (piłki, stroje i obuwie sportowe).
8. W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do Kierownika hali sportowej.

II. Postanowienia dotyczące organizacji zajęć wychowania fizycznego oraz sportowych zajęć pozalekcyjnych

1. W godzinach od **8.00 – 16.00** hala sportowa udostępniona jest nieodpłatnie przede wszystkim na realizację zadań dydaktycznych w zakresie wychowania fizycznego dla młodzieży uczącej się w Szkołach Ponadpodstawowych Powiatu Górowskiego oraz Szkole Podstawowej nr 1 w Górze.
2. W trakcie zajęć wychowania fizycznego uczniowie zobowiązani są do stosowania się do następujących zasad:
 - pozostawienia okryć zewnętrznych i obuwia w szatni,
 - założenia stroju sportowego i właściwego obuwia sportowego – czystego, niepozostawiającego podczas użytkowania hali sportowej zabrudzeń, rys itp.,
 - utrzymania czystości i porządku na terenie obiektu sportowego, szatni oraz w pomieszczeniach sanitarnych, na korytarzach i w pomieszczeniach sportowych,
 - przekazana do nauczycieli WF na czas trwania zajęć wartościowych przedmiotów np. zegarków, telefonów komórkowych, pieniędzy, itp.,

- uczniowie zwolnieni z zajęć WF oraz uczniowie nie ćwiczący przebywają w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela przez cały czas trwania lekcji, w zasięgu jego pola widzenia. Przez cały czas lekcji pozostają pod jego opieką,
- podporządkowania się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu,
- zabrania się uczniom regulowania ogrzewania, używania urządzeń elektrycznych oraz samodzielnego przełączania urządzeń we wszelkiego rodzaju szafkach sterowniczych. Czynności te mogą wykonywać tylko pracownicy hali sportowej,
- osoby niszczące sprzęt lub urządzenia będące na wyposażeniu hali sportowej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody. W przypadku wyrządzenia szkód przez osoby niepełnoletnie, odpowiedzialność ponoszą ich prawni opiekunowie,
- na terenie obiektu sportowego zabrania się biegania po korytarzach, chodnikach, parkingu itp., oraz narażania siebie i innych na utratę zdrowia i kalectwo,
- zabrania się wchodzenia na halę sportową, salę gimnastyczną /fitness/ oraz siłownię w czasie przerw oraz poza obowiązującymi godzinami WF,
- wszelkie skaleczenia, urazy, kontuzje należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

3. Obowiązkiem nauczycieli prowadzących zajęcia WF jest:

- pobranie kluczy do szatni uczniów przed zajęciami i zwrot kluczy po zajęciach do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu,
- sprawowanie opieki nad uczniami w czasie przerw między lekcjami WF i w czasie zajęć WF,
- sprawdzenie porządku i stanu technicznego pomieszczeń szatni i przyległych pomieszczeń sanitarnych po każdej lekcji, w przypadku zauważonych zniszczeń zawiadomienie pracowników obsługi obiektu sportowego i dyrekcji szkoły,
- zgłaszanie do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu wszelkich zauważonych niesprawności sprzętu sportowego i uszkodzeń wyposażenia pomieszczeń szatni, sanitarnych i innych,
- zapoznanie uczniów na pierwszych zajęciach WF z regulaminem hali sportowej,
- stosowanie kar przewidzianych w statucie szkoły za nieprzestrzeganie przez uczniów niniejszego regulaminu.

III. Postanowienia dotyczące porządku i bezpieczeństwa dla grup zorganizowanych korzystających z hali sportowej w godzinach popołudniowych lub soboty, czy niedziele

1. Osoby fizyczne i osoby prawne wynajmujące pomieszczenia i boiska hali sportowej zobowiązane są do zapoznania z niniejszym regulaminem wszystkich uczestników biorących udział w organizowanym wynajmie.
2. Za bezpieczeństwo i przestrzeganie regulaminu obiektu sportowego odpowiedzialni są nauczyciele WF prowadzący zajęcia oraz osoby fizyczne i osoby prawne wynajmujące obiekt sportowy, opiekunowie grup.
3. Obowiązkiem osób korzystających z obiektu sportowego jest:
 - pozostawianie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni,
 - stosowanie właściwego obuwia sportowego (czystego, nie pozostawiającego podczas użytkowania hali sportowej zabrudzeń, rys),
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się na wyposażeniu obiektu sportowego,
 - utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu sportowego, szatni i w pomieszczeniach sanitarnych,
 - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub opiekuna obiektu z ramienia administratora.
4. Przebywającym na terenie obiektu sportowego nie wolno:
 - palić papierosów, pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających,

- wносить i używać sprzętu nie przeznaczonego do uprawiania sportu,
 - wieszać się na obręczach i konstrukcji przeznaczonej do gry w piłkę koszykową oraz bramkach piłkarskich,
 - biegać po korytarzach, chodnikach, parkingach i narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub kalectwo,
 - wspinania się po piłko chwytach zamontowanych na terenie obiektu sportowego,
 - wnoszenia i używania szklanych butelek oraz innych przedmiotów ze szkła.
5. Osoby niebiorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych (kibice, widzowie) mogą przebywać na hali sportowej jedynie w wyznaczonych miejscach.
 6. Zabroniony jest wstęp na halę sportową osobom postronnym i nietrzeźwym.
 7. Osoby korzystające z obiektu, osoby prowadzące zajęcia, opiekunowie grup odpowiedzialne są za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z urządzeń sportowych znajdujących się na wyposażeniu obiektu sportowego.
 8. Dostęp do sprzętu oraz wszystkich urządzeń możliwy jest jedynie za zgodą i pod opieką prowadzącego zajęcia, opiekuna grupy.
 9. Zabrania się uczestnikom grupy wynajmującej obiekt sportowy regulowania zaworów ogrzewania, używania urządzeń elektrycznych oraz samodzielnego przełączania urządzeń w szafce sterowniczej. Czynności te może wykonywać jedynie opiekun obiektu sportowego.
 10. O wszelkiego rodzaju awariach, uszkodzeniach sprzętu należy niezwłocznie powiadomić kierownika hali sportowej lub osobę zastępującą.
 11. Opiekun grupy odpowiada za czystość i porządek w szatniach oraz pomieszczeniach sanitarnych obiektu sportowego.
 12. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia będące na wyposażeniu hali sportowej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody. Odpowiedzialność taką ponoszą również opiekunowie prawni osób niepełnoletnich.
 13. Administrator obiektu zastrzega sobie prawo obciążenia Wynajmującego kosztami za zniszczony sprzęt lub wyposażenie hali sportowej w kwocie do wartości odtworzeniowej zniszczonego sprzętu lub wyposażenia.
 14. Wszelkie skaleczenia i urazy należy natychmiast zgłaszać opiekunowi grupy, osobie prowadzącej zajęcia. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w pomieszczeniu pracowników obiektu.
 15. Osoby naruszające porządek publiczny oraz przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu hali, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczenie.
 16. W całym obiekcie obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 17. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w hali sportowej, należy bezwzględnie stosować się do poleceń osoby prowadzącej zajęcia, opiekuna grupy lub pracownika obiektu.
 18. Dyrektor Zespołu Szkół w Górze oraz Kierownik hali sportowej mogą kontrolować wszystkie zajęcia, w razie stwierdzenia uchybień – zakazać korzystania z hali sportowej.
 19. Kierownik hali sportowej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie hali sportowej zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
 20. Za przedmioty wartościowe pozostawione w szatniach i obiekcie sportowym administrator i Kierownik hali nie ponoszą odpowiedzialności.
 21. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół w Górze, a w razie zaistniałych zniszczeń lub uszkodzeń postanowienia Kodeksu Cywilnego.