

Statut Zespołu Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach

stan na 30.03.2011r.

Spis treści

Spis załączników.....	3
ROZDZIAŁ I.....	5
Ogólne informacje o szkole.....	5
ROZDZIAŁ II.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
ROZDZIAŁ III.....	8
Organy szkoły i ich zadania.....	8
Dyrektor Szkoły.....	8
Wicedyrektor.....	9
Kierownik Szkolenia Praktycznego.....	9
Rada Pedagogiczna.....	9
Rada Rodziców.....	10
Samorząd Uczniowski.....	10
ROZDZIAŁ IV.....	12
Organizacja Szkoły.....	12
ROZDZIAŁ V.....	14
Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.....	14
ROZDZIAŁ VI.....	16
Prawa i obowiązki uczniów, nauczycieli wychowawców i rodziców.....	16
Wychowawca klasy.....	17
ROZDZIAŁ VII.....	21
Uczniowie szkoły.....	21
ROZDZIAŁ VIII.....	24
Szkolne ocenianie.....	24
Wytyczne oceniania wewnątrzszkolnego.....	25
ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA.....	28
POPRAWA OCEN NIEDOSTATECZNYCH I NIEKORZYSTNYCH DLA UCZNIÓW.....	28
Praktyki zawodowe i ich zaliczanie.....	29
Zajęcia praktyczne i ich zaliczanie.....	30
Kształcenie zawodowe prowadzone na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu.....	30
Modułowy System Oceniania.....	30
Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego:.....	34
Ocenianie zachowania.....	35
Sposoby informowania o osiągnięciach ucznia.....	37
Ewaluacja SO.....	38
Stypendia.....	38
Przepisy końcowe.....	38

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Misja i Wizja Szkoły	str. 40
2. Kształcenie w zawodach w roku szkolnym 2010 / 2011 w Zespole Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach.	str.42
3. Procedura organizacji wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych	str.43
4. Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw w ZSB-C	str.52
5. Program profilaktyczny ZSB-C	str.53
6. Program wychowawczy ZSB-C	str.61
7. Regulamin Działania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach.	str.67
8. Regulamin Rady Rodziców	str.76
9. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Budowlano – Ceramicznych	str.82
10. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	str.84
11. Regulamin praktyk zawodowych w Zespole Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach	str.87
12. Regulamin szkolenia praktycznego w Zespole Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach	str.89
13. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w Zespole Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach	str.90
14. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych	str.91
15. Procedury postępowania wychowawców w przypadku nierealizowania obowiązku nauki przez ucznia w ZSB-C w Gliwicach	str.97
16. Procedura usprawiedliwiania nieobecności w ZSB-C w Gliwicach	str.98
17. Procedura zwolnień ucznia z zajęć na lekcjach wf w ZSB-C	str.99
18. Tryb zwalniania uczniów z lekcji w ZSB-C	str.100
19. Procedura gradacji kar za godziny nieusprawiedliwione w ZSB-C	str.101
20. Procedura postępowania w przypadkach przyjmowania uczniów z innych szkół oraz zmianie profilu nauczania przez uczniów ZSB-C	str.102
21. System opieki nad uczniem zdolnym w ZSB-C w Gliwicach	str.103
22. System opieki nad uczniem z trudnościami w nauce w ZSB-C w Gliwicach	str.105
23. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	str.107
24. Szkolne Zespoły akredytacyjne	str.110
25. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach	str.111
26. Struktura zarządzania w Zespole Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach	str.112

Podstawę opracowania niniejszego dokumentu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 19 marca 2009 o zmianie ustawy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U.Nr.56,poz.458)-dalej u.z.s.o.i.
2. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz.562 z 2007r. z późn. zm.- ujednolicony tekst rozporządzenia wg stanu na dzień 1 września 2010 r..
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z dnia 15 stycznia 2009 r. Nr 4, poz. 17) ze zm.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. Nr.89, poz.730)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 12.02.2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych Dz.U. Nr 15, poz.142 z późn. zm. stan obowiązujący na 01.09.2009 r.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.Nr.23, poz.225 z późn. zm.-stan obowiązujący na dzień 1 września 2010 r.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2001 r. z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.02.2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z 2004 r.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 01.07.2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. nr 113, poz. 988 z 2002 r. z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 .04.2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. nr 46, poz. 432 z 2002 r. z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży 18 września 2008 r.(Dz. U. Nr 175, poz. 1086).
13. 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 oraz z 2009 r. Nr 139, poz. 1130), z zm.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08.11.2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 z 2001 r.)z zm.
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223 poz. 1458
16. Kodeks Pracy.
17. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358),

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła ponadgimnazjalna publiczna Zespół Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach (załącznik nr 1 Misja i Wizja Szkoły).
2. W skład zespołu wchodzi:
 - a) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 8,
 - b) Technikum nr 4,
 - c) Szkoła Policealna nr 4 /od 1.09.2007 r. działalność zawieszona brak naboru/,
 - d) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 4 /od 1.09.2009 r. działalność zawieszona brak naboru/.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Bojkowskiej 16 i 18 a w Gliwicach
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gliwice.
5. Czas trwania cyklu kształcenia jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i wynosi:
 - a) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 8 – 3 lata
 - b) Technikum nr 4 – 4 lata
 - c) Szkoła Policealna nr 4 – 2 lata lub 1 rok
 - d) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 4 – 3 lata
6. Szkoła kształci zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, szkoła realizuje nauczanie według programów modułowych i przedmiotowych (załącznik nr 2)
7. W szkole zatrudniają się nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach:
 - a) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - b) pomocniczych i obsługi
8. Każda ze szkół wymienionych w § 1 posiada własną pieczęć, a pieczęć Zespołu jest stosowana przez obie szkoły.
9. Nazwa jest używana przez każdą ze szkół w pełnym brzmieniu:
Zespół Szkół Budowlano -Ceramicznych w Gliwicach
10. Zespół Szkół Budowlano -Ceramicznych w Gliwicach jest jednostką budżetową.
11. ZSB-C jest szkołą opartą na podbudowie gimnazjum kształcąca młodzież zgodnie z przepisami ramowych planów nauczania.
12. W celu kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach, warunkach zdrowotnych mogą być tworzone klasy o rozszerzonym programie wychowania fizycznego, klasy integracyjne oraz klasy z nauką dwóch języków obcych.
13. Zespół może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne(zał.10) i współpracę z zagranicą
14. W Zespole mogą być realizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

Szkoła realizuje **cele** określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Cele kształcenia:

- a) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
- b) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
- c) Integralność kształcenia i wychowania
- d) Zachowanie właściwej proporcji pomiędzy procesem dydaktycznym a procesem wychowawczym. Dostosowanie realizowanych w szkole programów (w tym modułowych) do potrzeb i możliwości uczniów oraz do warunków, w jakich odbywa się nauka w placówce.

2. Cele wychowania:

- a) Wspomaganie i tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia w osiągnięciu dojrzałości fizycznej, psychicznej, społecznej i duchowej.
- b) Tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
- c) Wspieranie rozwoju intelektualnego uczniów
- d) Przygotowanie do edukacji całościowej

3. Cele profilaktyczne:

- a) Wspomaganie ucznia w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu.
- b) Ograniczanie i likwidowanie czynników, które zaburzają prawidłowy rozwój i dezorganizują zdrowe życie.

§ 3

Szkoła realizuje **zadania** określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) Umożliwienie uczęszczania na lekcje religii lub etyki.
 - b) Udział w uroczystościach szkolnych, miejskich związanych z wydarzeniami historii Polski, regionu i miasta.
 - c) Organizowanie wycieczek związanych z historią i kulturą Polski.
 - d) Zapoznanie uczniów z historią, kulturą Europy i świata.
2. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną poprzez:
 - a) Działalność pedagoga szkolnego.
 - b) Prowadzenie indywidualnego poradnictwa dla uczniów i rodziców
 - c) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach i innymi poradniami

- specjalistycznymi.
- d) Otoczenie troskliwą opieką uczniów prowadzonych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz uczniów klas pierwszych.
 - e) Stałą dbałość i kontrolę stanu zdrowia uczniów.
3. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie i doskonalenie zainteresowania obranym zawodem poprzez:
- a) Zapewnienie praktyk zawodowych.
 - b) Udział w wystawach, konkursach, pokazach.
 - c) Organizowanie sesji popularno-naukowych.
4. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zadania opiekuńcze szkoły dostosowuje się do potrzeb uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
- a) Organizowania pracy/zajęć w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) Zapewnienie właściwego stanu technicznego budynku szkoły,
 - c) Zapewnienie właściwego stanu sprzętów, urządzeń i narzędzi, z których będą korzystać osoby pozostające pod opieką szkoły
 - d) Sprawowanie opieki nad uczniami w szkole podczas wszystkich zajęć szkolnych:
 - ustalenie planu zajęć na każdy rok szkolny w ostatnim tygodniu sierpnia i przekazanie go uczniom i nauczycielom w dniu rozpoczęcia roku szkolnego,
 - zapewnienie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - zgodnie z przepisami egzekwowanie usprawiedliwienia nieobecności uczniów
 - e) Sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie wycieczek szkolnych:
 - przestrzeganie szkolnego regulaminu wycieczek
 - opracowanie harmonogramu wycieczki,
 - przestrzeganie zasady liczebności,
 - zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem, harmonogramem i zasadami bezpieczeństwa w czasie wycieczki, (załącznik nr 3)
 - podsumowanie i rozliczenie wycieczki.
 - f) Sprawowanie opieki w czasie przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem pierwszej lekcji stanowi (załącznik nr 4).
5. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami a w szczególności poprzez:
- a) Organizację doraźnej pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji, która może być udzielana przez Radę Rodziców i Dyрекcję Szkoły.
 - b) Organizację stałej pomocy materialnej w wyjątkowych sytuacjach.
 - c) Opracowanie dodatkowych programów wspierających dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi realizowanych przez nauczycieli i pedagoga szkolnego.
 - d) Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia.
 - e) Wzmacnianie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów z trudnościami wspieranie ich w działaniu.
 - f) Współpraca ze specjalistycznymi poradniami i instytucjami pozaszkolnymi
 - g) Organizację nauczania indywidualnego

§ 4

W Zespole Szkół Budowlano-Ceramicznych realizowany jest Program Wychowawczy i Profilaktyki Szkolnej opracowany na podstawie aktualnych aktów prawnych i ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (z późn. zm.) z uwzględnieniem Karty Praw Rodziny i Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka (Załączniki 5, 6)

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 5

1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor szkoły
- b) Wicedyrektor
- c) Kierownik szkolenia praktycznego
- d) Rada Pedagogiczna
- e) Rada Rodziców
- f) Samorząd Uczniowski (Słuchaczy)

2. Działania organów szkoły mają na celu:

- a) Gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty.
- b) Umożliwienie poszukiwania rozwiązań w różnych sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły.
- c) Zapewnieniu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 6

DYREKTOR SZKOŁY

Prawa i obowiązki dyrektora precyzuje Ustawa o Systemie Oświaty z dn. 07 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, ze zm.)

- 1. Kieruje Zespołem, organizuje proces dydaktyczno - opiekuńczo – wychowawczy, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, sprawuje nadzór nad działalnością szkoły.
- 2. Jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w szkole.
- 3. Odpowiada, w stosunku do nauczycieli, za wszystkie zadania wynikające z Karty Nauczyciela
- 4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) wicedyrektor
 - b) kierownik szkolenia praktycznego
 - c) główny księgowy
 - d) kierownik gospodarczy
 - e) starszy specjalista ds. kadr
 - f) starszy specjalista
 - g) specjalista ds. bhp
 - h) sekretarz szkoły
 - i) informatyk – administrator sieci i systemów komputerowych.
- 6. W przypadku poszerzenia działalności ZSB-C istnieje możliwość tworzenia nowych stanowisk.
- 7. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 8. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń

i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 7 WICEDYREKTOR

1. Wicedyrektor szkoły jest zastępcą dyrektora szkoły we wszystkich sytuacjach określonych przedmiotową ustawą, a w szczególności:
 - a) Nadzór i koordynacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - b) Opieka nad młodymi nauczycielami
 - c) Czuwanie nad opracowaniem podziału godzin i zajęć pozalekcyjnych
 - d) Hospitowanie nauczycieli
 - e) Nadzorowanie przeprowadzania badań wyników nauczania przedmiotów ogólnokształcących
 - f) Kontrola prowadzenia arkuszy ocen dzienników lekcyjnych
 - g) Wnioskowanie oceny nauczyciela
 - h) Udzielanie uczniom nagród i kar zgodnie z Kodeksem Ucznia
 - i) Nadzór nad przestrzeganiem czystości, higieny i estetyki całego obiektu
 - j) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp na zajęciach
 - k) Kontrola realizacji programu nauczania i udzielanie instruktażu nauczycielom
 - l) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych
 - m) Ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
 - n) Zatwierdzanie harmonogramu dyżurów nauczycieli
- Wicedyrektor realizuje zadania uwzględnione w obowiązującym go przydziale obowiązków.

§ 8 KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

1. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje zadania w obowiązującym go przydziale obowiązków, a w szczególności:
 - a) Organizowanie praktycznej nauki zawodu wg obowiązujących przepisów
 - b) Współdziałanie z przedstawicielami zakładów pracy w zakresie ich obowiązków i uprawnień nauczania praktycznego
 - c) Prowadzenie kontroli nad organizacją i przebiegiem szkolenia praktycznego i kształcenia modułowego
 - d) Prowadzenie działalności instruktażowo-szkoleniowej z kadrami zajmującymi się nauczaniem praktycznym i modułowym
 - e) Kierowanie organizacją i przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
 - f) Organizowanie dokumentacji administracyjno-pedagogicznej i koordynowanie obiegu informacji w układzie szkoła-zakład pracy
 - g) Rejestrowanie przebiegu oceniania wyników nauczania praktycznego i modułowego
 - h) Współdziałanie z przewodniczącym komisji przedmiotowej
 - i) Analizowanie warunków do realizacji programów szkolenia praktycznego i modułowego.

§ 9 RADA PEDAGOGICZNA

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje i obowiązki Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty i Regulaminu Rady Pedagogicznej, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego statutu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje dopuszczenie do użytku w danej szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 10 RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców Zespołu reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.
2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów Zespołu, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Zespole.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

§ 11 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Uczniowie Zespołu wybierają Zarząd Samorządu Uczniowskie w powszechnych, tajnych i równych wyborach.
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego może występować do Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora we wszystkich sprawach uczniowskich.
4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybiera opiekuna Samorządu spośród nauczycieli Zespołu.
5. Tryb pracy Zarządu Samorządu Uczniowskiego i szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowiący załącznik nr9 do niniejszego statutu.

§ 12

Organy szkoły zobowiązane są do współpracy, wspierania Dyrektora, dbania o dobry klimat Szkoły, współdziałania na zasadach partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 13

1. **Spory między organami Zespołu rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy:**

- a) Dyrektorem, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Samorząd Uczniowski spośród jego członków.
- b) W uzasadnionych wypadkach Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną może wykluczyć przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z udziału w negocjacjach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora a zatwierdzany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Zespole jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w Zespole.
4. Do zadań wychowawcy należy dbałość o właściwe wychowanie uczniów, o przekazanie im norm i zasad obowiązujących w Zespole, przestrzeganie praw uczniów, wspieranie ich w wypełnianiu obowiązków. Wychowawca zobowiązany jest do bliskiej współpracy z rodzicami uczniów i z nauczycielami nauczającymi w danym oddziale.

§ 16

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo- lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zespół pracuje od 8:00 do 20:15.
 - a) w uzasadnionych organizacyjnie przypadkach dopuszcza się możliwość rozpoczynania zajęć o 7.30 – dotyczy to wyłącznie prowadzenia półgodzinnej lekcji wychowawczej.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, u pracodawców.

§ 17

1. Szkoła zgodnie z planem nauczania dla danego typu szkoły i zawodu określa zasady organizowania i kierowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Praktyki zawodowe organizuje się w czasie całego roku szkolnego dla uczniów i słuchaczy celem zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy oraz zastosowania nabytych umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów i słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla zawodu.
4. Zajęcia praktyczne i modułowe prowadzą nauczyciele przedmiotów zawodowych.
5. Zajęcia odbywają się zgodnie z Regulaminem Szkolenia Praktycznego (załącznik nr 12).

§ 18

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu pedagogizacji wśród rodziców.
2. Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji uczniom, nauczycielom i rodzicom.
3. Nauczyciele bibliotekarze organizują dla każdego oddziału zajęcia mające na celu nauczenie uczniów korzystania z różnych źródeł wiedzy, z wykorzystaniem Internetu.
4. Nauczyciele bibliotekarze organizują konkursy czytelnicze, wystawy i inne imprezy, których celem jest upowszechnianie czytelnictwa i rozwijanie wrażliwości kulturalnej i społecznej uczniów.
5. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami, rodzicami i nauczycielami w przygotowaniu materiałów dydaktycznych, zdobywaniu informacji i zachęcaniu uczniów do samokształcenia.

ROZDZIAŁ V

REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH

§ 19

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna Zespołu.
2. W celu realizacji zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje Zespoły Przedmiotowe, składające się nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Do zadań Zespołów Przedmiotowych należy:
 - a) Opiniowanie dopuszczenia do użytku w danej szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania.
 - b) Uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów.
 - c) Korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
 - d) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów.
 - e) Opracowania metod badania wyników nauczania.
 - f) Wyposażanie pracowni przedmiotowych.
3. W celu realizacji zadań wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje Zespół Wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów. Do zadań Zespołu Wychowawców należy:
 - a) Opracowanie projektu „Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki” i przedstawienie go, do zatwierdzenia Radzie Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
 - b) Opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów, do przyjęcia przez Radę Pedagogiczną.
 - c) Opracowanie i zatwierdzenie szczegółowych procedur nagradzania i karania ucznia.
 - d) Analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących efektów pracy wychowawczej Zespołu.
4. W celu realizowania zadań opiekuńczych Rada Pedagogiczna powołuje Zespół do spraw pomocy materialnej uczniom. Do zadań Zespołu należy przygotowanie, do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców, projektu kryteriów i zasad udzielania stypendiów i innych form pomocy uczniom Zespołu.

§ 20

1. W szkole działają następujące zespoły – komisje:
 - a) Zespół Przedmiotów Humanistycznych
 - b) Zespół Przedmiotów Ścisłych
 - c) Zespół Przedmiotów Zawodowych
 - d) Zespół Języków Obcych
 - e) Zespół Przedmiotów Geograficzno-Przyrodniczych
 - f) Zespół Przedmiotów Ogólnych
 - g) Zespół ds. pomocy materialnej uczniom
 - h) Zespół dyscyplinarny dla uczniów
 - i) Komisja akredytacyjna prowadząca akredytację umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zawodach budowlanych i instalacyjnych (zał. nr 24)

§ 21

Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.

§ 22

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Zespół Szkół zatrudnia pedagoga, może też zatrudniać psychologa.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego,
 - e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW I RODZICÓW

§ 23

Prawa uczniów wynikają w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka i przepisów oświatowych.

1. Uczniowie Zespołu mają prawo do:

- a) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
- b) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
- c) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania,
- d) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- e) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- a) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania nieobecności w określonym terminie. W szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić nieobecność ucznia w terminie późniejszym. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia (załącznik nr 16 – Procedura usprawiedliwiania nieobecności),
- b) uzupełnienia zaległości wynikających z absencji,
- c) aktywnego uczenia się, dopełniania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowywania się do zajęć,
- d) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie Szkoły i poza terenem Szkoły,
- e) noszenia stroju licującego z godnością Szkoły,
- f) przestrzegania zasad obowiązujących w Szkole. Nie używania w czasie zajęć telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (załącznik nr 13- Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego),
- g) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach Szkoły.
- h) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów (załącznik nr 14 Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych),
- i) uczeń może zostać skierowany do pracy na rzecz szkoły lub pracy na rzecz drugiego człowieka.

§ 24

1. Nauczyciele mają prawo do:

- a) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
- b) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
- c) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

- d) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
 - e) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
- 2. Nauczyciele mają obowiązek:**
- a) przedstawianie dyrektorowi szkoły programu nauczania.
 - b) dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami BHP, przydziałem obowiązków i niniejszym Statutem.
 - c) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
 - d) natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - e) zwracania uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie szkoły, zawiadamiania Dyrekcji Szkoły o tym fakcie,
 - f) kontroli obecności uczniów na każdym zajęciu i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia,
 - g) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - h) pełnienia dyżurów zgodnie z Harmonogramem dyżurów,
 - i) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
 - j) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
 - k) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji,
 - l) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, współdziałaniu w wyborach i działaniach organów Zespołu.
- 3. Nauczyciel**, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych **korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych**. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 25

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami i tworzenie warunków wspomagających ich rozwój.
5. Wychowawca współdziała z rodzicami i na bieżąco powiadamia ich o sytuacji ucznia (załącznik nr 14 Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, załącznik nr 15 Procedury postępowania wychowawców w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia).
6. Wychowawca jest zobowiązany kontrolować frekwencję, oceny i zachowanie uczniów oraz realizować szkolne procedury (dotyczące ucznia z absencją i złym zachowaniem) w ramach działań profilaktycznych.
7. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, któ-

- rym potrzebna jest indywidualna opieka.
8. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z prawodawstwem szkolnym a w szczególności Statutem Szkoły, Programem Wychowawczym i Profilaktycznym i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
 9. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
 10. Na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
 11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 12. Wychowawca powinien prowadzić dokumentację swojej działalności.
 13. Rodzice i uczniowie w wyjątkowych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy:
 - a) zaistnienia jawnego konfliktu klasa-wychowawca,
 - b) tryb postępowania w sytuacji konfliktowej rozstrzyga dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego
 14. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - a) Wyrazi na to zgodę
 - b) Złoży rezygnację z tej funkcji.
 - c) Zebranie rodziców klasy, w której pełni wychowawstwo, zgłosi taki wniosek $\frac{3}{4}$ głosów obecnych w obecności rodziców reprezentujących $\frac{3}{4}$ uczniów.

§ 26

1. Rodzice mają prawo do:

- a) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- b) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
- c) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
- d) wsparcia ze strony Zespołu w razie problemów wychowawczych,
- e) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Zespołu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- a) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
- b) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
- c) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie w terminie 7 dni, lub, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym,
- d) angażować się, jako partnerzy w działaniu Zespołu, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach Zespołu,
- e) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

§ 27

Szkoła określa organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego co stanowi załącznik nr 23. Zadania realizowane są zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 11, poz. 114). Polegają one na udzielaniu uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomocy polegającej na wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej. Do zadań należą 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,
3. wskazywanie źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim i europejskim na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów, porównywaniu dyplomów i certyfikatów, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
4. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
5. kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów,
6. koordynowanie działalności informacyjno - doradczej szkoły,
7. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych, dotyczących planowania kariery zawodowej ucznia.

§ 28

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor szkoły przyjmując praktykantów przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.

§ 29

W szkole działa, powołany przez Dyrektora spośród pracowników szkoły, **koordynator do spraw bezpieczeństwa**.

1. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
 - a) wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w szkole a wymagających: nakładów finansowych, działań wymagających współpracy z organem prowadzącym lub nadzorującym szkołę, działań wymagających zgody organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - b) opracowywanie wraz z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim programu działań mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa w szkole oraz wyeliminowanie sytuacji trudnych,
 - c) opracowywanie wraz z dyrektorem i pedagogiem szkolnym projektu procedur bezpieczeństwa oraz reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkole a także upowszechnianie wiedzy o tych zasadach wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły,
 - e) przeprowadzanie okresowej diagnozy na temat stanu bezpieczeństwa w szkole, występujących zagrożeń oraz przestrzegania praw ucznia,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń, interwencji, skarg pochodzących od uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób spoza szkoły dotyczących spraw związanych z bezpieczeństwem,
 - g) dzielenie się wiedzą na temat mechanizmów ryzykownych zachowań z nauczycielami,

- uczniami i rodzicami,
- h) przeprowadzanie szkoleń rady pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych w zakresie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - i) składanie rocznych sprawozdań z działań.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 30

1. Zasady rekrutacji do klas pierwszych:
 - a) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej, dyrektor szkoły powołuje zgodnie z §17 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232 z późn. zm.) szkolną komisję rekrutacyjno -kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
 - b) Komisja rekrutacyjna przygotowuje regulamin rekrutacji do klas pierwszych po ogłoszeniu **Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty** w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkół ponadgimnazjalnych oraz sposobu przeliczania na punkty zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć kandydatów.
 - c) Do dnia 28 lutego dyrektor szkoły podaje kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informację na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.
 - d) Uczniowie, którzy zostaną przyjęci do oddziałów i potwierdzą chęć uczęszczania do danej klasy, otrzymają skierowania do lekarza medycyny pracy, na badania decydujące o przydatności do wykonywanego zawodu. Ostateczna decyzja o przyjęciu ucznia zapada po przedstawieniu decyzji lekarza o braku przeciwwskazań do praktycznej nauki zawodu.

§ 31

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) Ustna pochwała wychowawcy klasy,
 - b) Ustna pochwała Dyrektora,
 - c) List gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia,
 - d) List gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia,
 - e) Dyplom pochwalny dla ucznia,
 - f) Nagroda rzeczowa,
 - g) Wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub Prezesa Rady Ministrów.
3. Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się następujący system kar:
 - a) Upomnienie pisemne wychowawcy odnotowane w dzienniku.
 - b) Nagana pisemna wychowawcy odnotowana w dzienniku.
 - c) Skierowanie na Komisję Dyscyplinarną.
 - d) Zobowiązanie do wykonania na rzecz szkoły określonej pracy w wymiarze rzeczowym lub godzinowym, wykonywanej pod nadzorem rodziców lub wyznaczonych pracowników szkoły, po powiadomieniu rodziców o nałożonej karze.
 - e) Zakaz reprezentowania szkoły w imprezach międzyszkolnych i instytucjach zewnętrznych.

- f) Nagana pisemna dyrektora z powiadomieniem rodziców.
 - g) Ostrzeżenie o wydaleniu ucznia ze szkoły.
 - h) Skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
 5. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
 6. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się, w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu, poprzez Samorząd Uczniowski, do Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. Naruszenie statutu i regulaminu szkolnego polega na:

- a) Popelnieniu przestępstwa charakteryzującego się wysokim stopniem społecznego niebezpieczeństwa, a szczególnie przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu lub nietykalności drugiej osoby.
- b) Dopuszczeniu się przestępstwa przy użyciu niebezpiecznych narzędzi lub przy istnieniu okoliczności obciążających w świetle przepisów prawa karnego.
- c) Dopuszczeniu się czynów związanych z handlem lub posiadaniem środków narkotycznych, odurzających, psychotropowych i podobnie działających.
- d) Dopuszczeniu się innego czynu, który obniża autorytet szkoły w opinii publicznej i wskazuje na duży stopień demoralizacji ucznia lub demoralizującego wpływu na innych uczniów.
- e) Dopuszczeniu się czynu niezgodnego z zasadami moralności lub zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - rażącego zachowania ucznia w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły (pobicia, kradzieże, fałszerstwo),
 - celowej dewastacji mienia szkolnego,
 - nie uzyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie wynikającego z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - nie podjęcia nauki w ciągu 30 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomień rodziców ucznia,
 - nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych mimo stałej współpracy wychowawcy w kontaktach z domem rodzinnym,
 - wnoszenie i spożywanie alkoholu i innych środków uzależniających na terenie szkoły i poza nią.

§ 33

1. Uczeń naruszający zasady współżycia w szkole oraz przepisy Statutu może być ukarany karami regulaminowymi wymienionymi w § 33.
2. Kary, o których mowa w § 33. powinny być stopniowane, przy czym w rażących przypadkach nieprzestrzegania postanowień statutu i regulaminu szkoły dopuszcza się pominięcie stopniowania kar.
3. Decyzję o udzieleniu kar podejmuje:

- a) W przypadku § 33 ust. 3a, 3b i 3c – wychowawca klasy
- b) W przypadku § 33 ust. 3d – dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy
- c) W przypadku § 33 ust. 3e - dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy
- d) W przypadku § 33 ust. 3f – dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy
- e) W przypadku § 33 ust. 3g– dyrektor szkoły
- f) W przypadku § 33 ust. 3h– dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego

§ 34

Każdemu uczniowi Zespołu Szkół Budowlano-Ceramicznych przysługuje prawo do powtarzania klasy. W przypadkach nagminnego nieprzestrzegania prawa szkolnego przez ucznia, Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na powtarzanie klasy.

§ 35

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:

- a) Nie zgłosił się do szkoły do 14 dni od rozpoczęciu roku szkolnego, a rodzice ucznia nie nawiązali kontaktu ze szkołą.
- b) Nie otrzymał promocji do klasy wyższej, a Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy.
- c) Drastycznie naruszył przepisy statutu i regulaminu szkolnego.
- d) Jeżeli jego zachowanie pomimo wielu interwencji szkolnych lub instytucji pozaszkolnych nie ulega poprawie.
- e) Jeżeli uczeń popełnił przestępstwo (przebywa w areszcie, więzieniu).
- f) Jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia 140 godz. lekcyjnych, ale nie więcej niż 15 po otrzymaniu nagany dyrektora, a zostały zrealizowane w stosunku do niego wszystkie procedury szkolne.
- g) W przypadku uczniów niepełnoletnich, którzy nie realizują obowiązku nauki szkoła realizuje obowiązujące procedury. Na rezygnację dziecka ze szkoły wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów.

§ 36

Szkoła posiada procedurę postępowania w przypadkach przyjmowania uczniów z innych szkół oraz zmianie profilu nauczania uczniów ZSB-C (załącznik nr 20).

ROZDZIAŁ VIII

§ 37 SZKOLNE OCENIANIE

1. W szkole funkcjonują zasady oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ucznia polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562.z późn. zm.) zawiera. ponadto ustalenia szczegółowe - właściwe dla Zespołu Szkół Budowlano - Ceramicznych - zatwierdzone przez organy szkoły i zgodne z powyższym rozporządzeniem.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce(publicznie lub pisemnie).
4. Ocenianie Wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępie w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - f) systematyczne diagnozowanie i ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów,
 - g) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez nauczycieli w ZSB-C,
 - h) monitorowanie postępów w nauce i określenie potrzeb uczniów oraz informowanie rodziców o postępach w nauce szkolnej ich dzieci,
 - i) cykliczne (po każdym semestrze) porównywanie osiągnięć uczniów w ZSB-C ze standardami otrzymanymi od władz oświatowych.
5. Zasady oceniania, którymi kierują się nauczyciele w trakcie oceniania uczniów:
 - a) jawność - poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach

- w tym zakresie,
- b) obiektywność i jasność stosowanych reguł i kryteriów,
 - c) systematyczność,
 - d) motywowanie do dalszej pracy - pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju ucznia.

§38

WYTYCZNE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianie wspiera i wzmacnia proces nauczania, mobilizuje do uczenia się, jest integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Ocenę semestralną i końcoworoczną ustala się zgodnie z kryteriami określonymi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne
3. Na wstępnym etapie pracy z klasą pierwszą niezbędna jest **diagnoza wstępna** z przedmiotów ogólnokształcących, która dostarcza wiarygodnych informacji o wiadomościach i umiejętnościach ucznia, na końcu roku przeprowadza się diagnozę na wyjściu.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują ustnie uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych związanych z kolejnymi działami nauczanego przedmiotu, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Zapoznanie klasy z PO nauczyciel i przewodniczący klasy potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Wychowawcy klas informują ustnie rodziców o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz o zasadach oceniania zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania na pierwszym w roku zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) – rodzice potwierdzają powyższe informacje podpisem.
7. Główne źródła oceniania (zbierania informacji o uczniu) uwzględniające jego umiejętności to:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne,
 - c) prace terminowe,
 - d) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
 - e) umiejętność pracy na lekcji (aktywność), egzaminy i konkursy,
 - f) projekty,
 - g) umiejętność pracy w grupie.

Ocenianie powinno uwzględnić wszystkie formy aktywności ucznia. Obejmuje ocenianie bieżące, dokonywane na każdej lekcji, jak i sumujące – opierające się na sprawdzianach mających odniesienie w standardach osiągnięć. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach (szczególnie preferuje się metody aktywnej pracy, pracę w grupach), które zwiększają możliwość uzyskania bieżących ocen.

8. Oceniać należy systematycznie w ciągu trwania całego semestru.
9. Ocena jest zawsze jawna. Nauczyciel podaje stopień oraz konkretny, dotyczący faktów

- komentarz, w którym należy uwzględnić najpierw pozytywne elementy odpowiedzi, podać możliwości zmiany, wykluczyć negatywną osobistą opinię, na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
10. Najważniejszą osobą oceniającą osiągnięcia ucznia jest nauczyciel. Nikt inny nie jest w stanie lepiej oszacować wiedzy i umiejętności ucznia niż profesjonalny nauczyciel, który obserwuje ucznia na bieżąco.
 11. Uczeń jest uczestnikiem procesu oceniania – powinien umieć i mieć możliwości ocenić swoje postępy i osiągnięcia.
 12. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy, po uwzględnieniu opinii Zespołu Oddziałowego, Rady Pedagogicznej, innych uczniów oraz samego ocenianego.
 13. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 14. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
 15. 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.
 16. Wnioski wynikające z oceniania muszą być uwzględniane przy planowaniu następnych etapów nauczania. Ewaluacja szkolnego oceniania jest dokonywana po zakończeniu każdego roku.

§ 39

1. Zasady oceniania postępów uczniów w realizacji materiału programowego są sformułowane wg skali cyfrowej od 1 do 6:
 - **celujący (6)** oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; są oryginalne i twórcze, wykazują na dużą samodzielność w ich uzyskiwaniu, uczeń bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - **bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
 - **dobry (4)** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale i nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia, uczeń rozwiązuje zadania, problemy na poziomie ponadpodstawowym,
 - **dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - **dopuszczający (2)** oznacza, że uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- niedostateczny (1) oznacza, że uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstaw programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności na poziomie podstawowym.
2. Dopuszczalne jest stosowanie następujących skrótów w pisaniu ocen:
- Celujący (6)- cel
 - Bardzo dobry (5) –bdb
 - Dobry (4) –db
 - Dostateczny (3) – dst
 - Dopuszczający (2) – dop
 - Niedostateczny (1) – ndst.
3. Poza ocenami szkolnymi, ustala się następujące znaki zapisu w dzienniku lekcyjnym:
- nb – nieobecny
 - np.- nieprzygotowany
 - bz - brak zadania
 - +; plus
 - -; minus
 - zw – zwolniony,
 - nkl – nieklasyfikowany
 - data

W celu zwiększenia mobilizacji uczniów do przygotowania się do zajęć i aktywności w czasie lekcji, nauczyciel może promować ich wysiłek wpisując znak + (**plus**) lub znak – (**minus**). Znaki takie uczeń może otrzymać za następujące działania:

(+) za aktywność na lekcji, pracę domową, przygotowanie materiałów na lekcję, osiągnięcia podczas zawodów sportowych.

(-) za brak aktywności w czasie lekcji, za brak pracy domowej, nieprzygotowanie się do zajęć, brak stroju sportowego.

Znaki(+) i (-) będą miały wpływ na podwyższenie bądź obniżenie oceny semestralnej lub rocznej.

Rezygnuje się z zapisu „+” i „-” przed ocenami.

Szczegółowe wymagania i kryteria oceniania opracowują nauczyciele w komisjach przedmiotowych(przedmiotowe ocenianie)

§ 40.

1. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych prac szkolnych:
 - a) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż trzy prace w tygodniu),
 - b) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu,
 - c) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzają wiedzę i przygotowanie ucznia z ostatnich

- tematów. Mogą one być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia. Winny być poprawione i ocenione w terminie 2-tygodniowym i dane uczniowi do wglądu,
- d) sprawdziany pisemne są obowiązkowe,
 - e) uczeń zna szczegółowy zakres materiału (typy zadań) objętego sprawdzianem,
 - f) uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie za nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, ma prawo do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z nauczycielem,
 - g) uczeń, który nie przedstawił usprawiedliwienia za nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym lub zapowiedzianej kartkówce otrzymuje ocenę niedostateczną,
 - h) uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z nauczycielem. Udział w sprawdzianie dodatkowym jest dobrowolny,
 - i) sprawdzian dodatkowy musi odbyć się w terminie nie odleglejszym niż dwa tygodnie od dnia rozdania poprawionych i ocenionych prac,
 - j) stopień trudności i punktacja sprawdzianu dodatkowego są takie same, jak sprawdzianu pierwotnego,
 - k) poprawione sprawdziany pisemne muszą być zwrócone w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Sprawdziany są do wglądu dla uczniów i rodziców u nauczycieli na terenie szkoły do końca września następnego roku szkolnego.
2. Wypowiedź ustna.
- a) wypowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy, jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria ocenia się w stosunku (wiedza):(umiejętności) ustalonym odrębnie dla każdego działu (przedmiotu), grupy przedmiotów,
 - b) przy ocenie wypowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej wartość merytoryczną, logiczność, spójność oraz sposób prezentacji (swobodę wypowiedzi, płynność wypowiedzi, elastyczność w „poruszaniu się” po materiale itp.) – według zasad ustalonych dla poszczególnych przedmiotów,
3. Prace domowe.
- a) Uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela prac domowych.
4. Postawa ucznia w czasie zajęć edukacyjnych może być oceniana przy pomocy „plusów” i „minusów”, które są uwzględniane przy klasyfikacji.
5. Ocena semestralna (roczna) jest efektem systematycznej pracy w ciągu całego semestru (roku). Nie przewiduje się na koniec zdawania, zaliczania materiału programowego, sprawdzianu końcowego.
6. Postępy ucznia nauczyciel notuje w postaci ocen w dzienniku lekcyjnym.
7. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji i nieodrobienia zadania domowego 2 razy w semestrze, a w przypadku, gdy przedmiot jest nauczany w wymiarze jednej godz. tygodniowo, jeden raz w semestrze. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres czasu (minimum 10 dni szkolnych) ma prawo do okresu „ochronnego” przeznaczanego na uzupełnienie zaległości spowodowanych nieobecnością. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej, jednak tylko wówczas, gdy sprawdzian pisemny (wypowiedź ustna) obejmuje materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia.
- Długość okresu „ochronnego”, sposób uzupełniania zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.

§ 41.

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA, POPRAWA OCEN NIEDOSTATECZNYCH I NIEKORZYSTNYCH DLA UCZNIÓW

1. W terminie podanym w kalendarzu roku szkolnego, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej należy wystawić wszystkie oceny z przedmiotów i zachowania,
2. Oceny klasyfikacyjne wystawia się na podstawie 3 ocen cząstkowych. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo dopuszcza się wystawienie oceny klasyfikacyjnej na podstawie 2 ocen cząstkowych,
3. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
4. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej na jeden miesiąc przed terminem klasyfikacji i pisemnie powiadamia o tym rodziców w przypadku ich nieobecności na zebraniu informacyjnym,
5. Na końcową ocenę semestralną bądź roczną uczeń pracuje systematycznie,
6. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie pozytywnych ocen za oba semestry. Brak poprawy oceny niedostatecznej za semestr pierwszy lub ocena niedostateczna za semestr drugi skutkuje wystawieniem niedostatecznej oceny rocznej
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna, roczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego; poprawa obejmuje wypowiedź ustną i pisemną (za wyjątkiem wychowania fizycznego, technologii informatycznej i zajęć praktycznych), w szkole dla dorosłych wypowiedź ustną z wyjątkiem egzaminu z języka polskiego, obcego i matematyki,
8. Niedostateczna ocena semestralna (w szkole o klasyfikacji rocznej), może być zmieniona w formie ustalonej przez nauczyciela w terminie do 15 marca,
9. Jeżeli uczeń, który otrzymał niedostateczną ocenę semestralną (w szkole o klasyfikacji rocznej) i nie poprawił jej w wyznaczonym terminie, w kolejnym semestrze wykazuje się systematyczną pracą i pozytywnymi wynikami, nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawienie niedostatecznej oceny semestralnej do końca roku szkolnego.
10. Egzamin poprawkowy wyznacza się w przypadku rocznej oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem, że uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły;
12. w szkole ponadgimnazjalnej i policealnej po semestrze parzystym, w ostatnim tygodniu ferii letnich,
13. w szkole policealnej i dla dorosłych, po semestrze nieparzystym, do końca lutego,
14. w szkole dla dorosłych po semestrze parzystym, do 15 września.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt 13
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
17. W szkole policealnej i dla dorosłych promowanie odbywa się po każdym semestrze.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych

celującą ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej (semestrze programowo niższym) – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

§ 42

PRAKTYKI ZAWODOWE I ICH ZALICZANIE

1. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z planami i programami nauczania właściwymi dla danego zawodu i typu szkoły.
2. Praktyki zawodowe odbywają się w terminach ustalonych na początku danego roku szkolnego.
3. Za przebieg praktyki zawodowej odpowiada opiekun praktyk, który proponuje ocenę końcową i potwierdza obecność praktykanta na praktyce.
4. Oceny praktyk zawodowych ustala się według skali od 1 do 6 zgodnie z zasadami szkolnego oceniania.
5. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny proponowanej przez opiekuna praktyki, co najmniej 50% obecności na zajęciach oraz złożenie kompletnej dokumentacji z przebiegu praktyki.
6. Zaliczenie praktyki i ustalenie oceny końcowej dokonuje kierownik szkolenia praktycznego.
7. W przypadku niezaliczenia praktyki z powodu nieobecności uczeń jest zobowiązany do powtórzenia praktyki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych (ferie zimowe, wakacje) i zakończenia jej przed 31 sierpnia danego roku szkolnego.
8. Szczegółowe wytyczne dotyczące praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk Zawodowych (załącznik nr 11).
9. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego obowiązują zgodnie z **§ 46**

§ 43

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE I ICH ZALICZANIE

1. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych przez uczniów oraz wymiar tych zajęć określa ramowy plan nauczania i program nauczania dla danego zawodu.
2. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
3. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać Regulamin Szkolenia Praktycznego (załącznik nr 13).
4. Warunkiem zaliczenia zajęć praktycznych jest uzyskanie pozytywnej oceny oraz co najmniej 50% obecności na zajęciach.
5. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach 8 – 12 osobowych.
6. Oceny zajęć praktycznych ustala się według skali od 1 do 6 zgodnie z zasadami szkolnego oceniania.
7. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego obowiązują zgodnie z **§ 46**

§ 44

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE PROWADZONE NA PODSTAWIE MODUŁOWEGO PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU

1. Kształcenie modułowe jest podzielone na Moduły, każdy Moduł zawiera Jednostki Modułowe. Liczba i zakres merytoryczny Modułów i Jednostek Modułowych określa

- modułowy program nauczania dla danego zawodu.
2. Kształcenie modułowe prowadzą nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami.
 3. Kształcenie modułowe jest prowadzone w grupach do 15 osób.

MODUŁOWY SYSTEM OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne dla modułu.
 - 1.1. Wymagania ogólne (jednolite dla wszystkich jednostek modułowych)
 - 1.1.1. Termin zaliczania Jednostki Modułowej jest zapowiedziany z 2-tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 1.1.2. Zaliczenie Jednostek Modułowych jest podstawą do wystawienia końcowej oceny z danego modułu.
 - 1.1.3. Warunkiem zaliczenia Jednostki Modułowej jest uzyskanie pozytywnej oceny oraz co najmniej 50% obecności na zajęciach a także opanowanie conajmniej na poziom podstawowy umiejętności zrealizowanych w JM. Nauczyciel odnotowuje opanowanie umiejętności w Indywidualnej Karcie potwierdzania umiejętności z datą i podpisem ucznia.
 - 1.1.4. Uczeń/słuchacz ma obowiązek odpracować ćwiczenia praktyczne na konsultacjach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w celu pozytywnego zaliczenia jednostki modułowej.
 - 1.1.5. Podstawą otrzymania pozytywnej oceny semestralnej i końcoworocznej jest zaliczenie z pozytywną oceną zrealizowanych Jednostek Modułowych w danym semestrze.
 - 1.1.6. Jeżeli przewidywana siatka godzin Modułu nie pokrywa się z terminem klasyfikacji semestralnej lub końcoworocznej na ocenę semestralną i końcoworoczną składają się oceny ze zrealizowanych i zaliczonych Jednostek Modułowych.
 - 1.1.7. Uczeń/słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną semestralną i końcoworoczną jeżeli nie zaliczył pozytywnie zrealizowanych Jednostek Modułowych.
 - 1.1.8. Ocena z Modułu kończącego się w środku roku szkolnego uważa się za ocenę końcoworoczną.
 - 1.2. Wymagania szczegółowe
 - 1.2.1. Z wymaganiami edukacyjnymi na poziom podstawowy i ponadpodstawowy dla poszczególnych Jednostek Modułowych nauczyciel zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach roku szkolnego (pliki dostępne na stronie www szkoły i w bibliotece).
2. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.
 - 2.1. Obszary aktywności ucznia:
 - wiedza i umiejętności zawodowe,
 - aktywność na lekcjach,
 - praca w grupach,
 - wkład pracy i zaangażowanie w podejmowane działania.
 - 2.2. Formy aktywności uczniów podlegające ocenie:
 - jakość wykonanego zadania,
 - sprawdziany,
 - kartkówki,
 - odpowiedzi ustne, projekty, referaty, prace domowe itp.,
 - praca na zajęciach modułowych, aktywność
 - testy lub prace kontrolne zaliczające jednostki modułowe.

- 2.3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
- 2.4. Zgodnie z zapisami z rozporządzenia o ocenianiu w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali:
- stopień celujący - 6,
 - stopień bardzo dobry - 5,
 - stopień dobry - 4,
 - stopień dostateczny - 3,
 - stopień dopuszczający - 2,
 - stopień niedostateczny - 1,
3. Zasady poprawiania ocen
- 3.1. Zasady poprawiania ocen bieżących
- 3.1.1. Uczeń/słuchacz otrzymuje oceny częściowe za odpowiedzi ustne, kartkówki, projekty, referaty, prace domowe, ćwiczenia praktyczne itp., które mają wpływ na ocenę końcową zaliczającą Jednostkę Modułową i Moduł.
- 3.2. Zasady poprawiania ocen za Jednostkę Modułową
- 3.2.1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zaliczeniu Jednostki Modułowej termin poprawy jest uzgadniany indywidualnie z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
- 3.2.2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zaliczeniu Jednostki Modułowej jest równa ocenie niedostatecznej.
- 3.2.3. W przypadku nie zaliczenia Jednostki Modułowej uczeń/słuchacz ma możliwość poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
- 3.3. Zasady poprawiania oceny końcoworocznej / za Moduł – warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna (jeśli moduł trwa dłużej niż rok).
- 3.3.1. Negatywną ocenę końcoworoczną uczeń/słuchacz poprawia w ostatnim tygodniu wakacji zgodnie z zasadami egzaminów poprawkowych.
- 3.3.2. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego obowiązują zgodnie z **§ 46**
4. Ocena semestralna i końcoworoczna jest ustalana jako średnioważona.
- 4.1. Przedział wag poszczególnych ocen w JM dla form aktywności uczniów podlegających ocenie:
- Sprawdzian zaliczający JM – waga 8 - 10
 - Ćwiczenia praktyczne – waga 4 -5
 - Kartkówka – waga 3 - 6
 - Praca na lekcji – waga 3 - 4
 - Odpowiedź ustna – waga 3 - 4
 - Zadanie domowe – waga 2 - 4
 - Aktywność – waga 2 -3
 - Udział w konkursach, inne prace – waga 3

Nauczyciel realizujący JM określa wagi ocen z podanego przedziału według własnego uznania co do ważności formy aktywności uczniów podlegające ocenie.

Wzór do ustalenia oceny za Jednostkę Modułową

$$\frac{ocena \times waga + ocena \times waga + \dots}{suma\ wag\ za\ poszczególne\ oceny}$$

4.2. Spis jednostek modułowych wchodzących w skład Modułu z wagą, jaką ma dana jednostka w ustalaniu oceny za Moduł

Np. Z1.01 waga 1

Z1.02 waga 3

Wzór do ustalenia oceny końcoworocznej za Moduł

$$\frac{ocena\ O1.01 \times waga + ocena\ O1.02 \times waga + \dots}{suma\ wag\ za\ poszczególne\ jednostki\ tego\ modułu}$$

§ 45

1. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 1.1. uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony może być na wniosek ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) lub wychowawcy klasy,
- 1.2. na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny
- 1.3. egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który przeszedł z innej szkoły i musi uzupełnić różnice programowe,
- 1.4. egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 1.5. uczniowie nieklasyfikowani w I semestrze przystępują do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, nie później niż do końcoworocznej konferencji klasyfikacyjnej,
- 1.6. uczniowie nieklasyfikowani na koniec roku szkolnego przystępują do egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

- 2.1. uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2.2. w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 2.3. w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2.4. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 2.5. Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 2.6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena jest ostateczna ,z zastrzeżeniem: uczeń , który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych , może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2.7. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzamin poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 46

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO I KLASYFIKACYJNEGO:

1. Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych, nie wymaga się wnoszenia podania o egzaminy poprawkowe.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wyraża wolę przystąpienia go egzaminu klasyfikacyjnego poprzez wniesienie podania na piśmie najpóźniej do terminu posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. O terminie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jest powiadamiany w następnym dniu roboczym po terminie posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
4. O terminie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczniowie zostają powiadomieni poprzez umieszczenie harmonogramu egzaminów na tablicy ogłoszeń dla uczniów oraz na stronie szkoły przed zakończeniem roku szkolnego.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji; w przypadku odwołania ucznia lub jego rodziców od rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne; w przypadku odwołania od oceny z zachowania – nauczycieli zastępują: wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
 - d) nauczyciel-egzaminator może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej; w tym i innych uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zaś z przedmiotów: wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, elementy informatyki wyłącznie w formie zadań

- praktycznych.
7. Egzamin z zajęć praktycznych i tych przedmiotów zawodowych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Niniejszy protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr) z zastrzeżeniem § 43 pkt 13. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę niedostateczną.
 10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych (rodzinnych lub zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonym terminie, może przystąpić do nich w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
 11. Uczeń, który z nieudokumentowanych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego po semestrze nieparzystym (dotyczy szkoły o klasyfikacji rocznej) otrzymuje śródroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną.
 12. Wyniki egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zostają ogłoszone zdającemu i rodzicom (prawnym opiekunom) po zakończeniu egzaminu i ustaleniu ocen.

§ 47

OCENIANIE ZACHOWANIA

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu c
 - c) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, a także uczniów danej klasy, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu się swoim i kolegów oraz po dokonanej samoocenie ucznia.

4. Z oceną zachowania wychowawca zapoznaje ucznia na tydzień przed ostateczną klasyfikacją semestralną lub roczną.
5. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne,
6. Kryteria oceniania zachowania:
 - a) **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
 - prezentuje wzorową postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - przestrzega regulaminu szkoły,
 - osiąga wyniki przewyższające przeciętne zdolności i umiejętności,
 - organizuje życie kulturalne szkoły, spotkania, koła zainteresowań i inne oraz aktywnie w nich uczestniczy,
 - reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach i konkursach na szczeblu pozaszkolnym,
 - wykonuje prace na rzecz szkoły,
 - charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
 - pomaga innym uczniom w pokonywaniu trudności w nauce,
 - nie powinien mieć godzin nieusprawiedliwionych
 - b) **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
 - przestrzega regulaminu szkoły,
 - wykazuje się rzetelnym stosunkiem do nauki i obowiązków szkolnych,
 - aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły, kołach zainteresowań i innych,
 - bierze udział w olimpiadach i konkursach na szczeblu szkolnym,
 - wykonuje prace na rzecz szkoły,
 - nie powinien mieć więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
 - c) **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
 - przestrzega regulaminu szkoły
 - wykazuje postawę koleżeńską w stosunku do innych uczniów w szkole i poza nią,
 - przestrzega zasad kultury i higieny osobistej,
 - nie otrzymał żadnych kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły,
 - nie powinien mieć więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
 - d) **Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**
 - sporadycznie narusza regulamin szkolny,
 - otrzymał kary regulaminowe przewidziane w statucie szkoły lecz wpłynęły one na wyraźną poprawę jego postawy,

- przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- szanuje wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- nie powinien mieć więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

e) **Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- narusza regulamin szkolny (posiada dużą liczbę uwag),
- otrzymał nagane dyrektora szkoły lecz wpłynęła ona na poprawę jego zachowania,
- nie przestrzega zasad kultury, cechuje go brak szacunku dla innych,
- przeszkadza innym uczniom w aktywnym uczestnictwie w zajęciach szkolnych, życiu szkoły,
- ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

f) **Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- nagminnie narusza zasady regulaminu szkolnego,
- systematycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- otrzymał nagane dyrektora szkoły i nie wpłynęła ona na poprawę jego postawy,
- popełnił wykroczenia objęte przepisami Kodeksu Karnego,
- dewastuje sprzęt szkolny, narusza wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- umyślnie naraża zdrowie, życie własne i innych uczniów na niebezpieczeństwo poprzez spożywanie alkoholu i innych środków uzależniających na terenie szkoły i poza nią oraz posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków,
- pozuje dla pism o tematyce erotycznej i pornograficznej

7. Źródłem informacji na temat zachowania ucznia jest zeszyt pochwał i uwag prowadzony przez wychowawcę klasy (znajdujący się w dzienniku szkolnym), informacje gromadzone w „Segregatorze wychowawcy”.

8. W szkole policealnej i dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

9. W sytuacjach nie ujętych w Regulaminie sprawy uczniów rozpatrywane będą na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Decyzje dołączone będą w formie aneksu.

§ 48

1. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,
 - b) eliminacje centralne – 10 dni wolnych od zajęć szkolnych.
2. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.
3. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w pkt.1, 2, 3

imprezach przez nauczyciela prowadzącego i wicedyrektora.

§ 49

SPOSOBY INFORMOWANIA O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIĄ

1. Głównym źródłem informacji o wynikach nauczania jest dziennik lekcyjny, zeszyt pochwał i uwag oraz segregator wychowawcy.
2. Sposoby informowania o ocenach szkolnych:
 - a) sposoby informowania uczniów o uzyskanych przez nich ocenach:
 - ustna informacja o umiejętnościach lub brakach,
 - pisemna w zeszytach przedmiotowych,
 - recenzja pracy pisemnej,
 - indywidualna rozmowa,
 - pochwała na forum klasy (szkoły), nagrody,
 - b) sposoby informowania rodziców o postępach w nauce ich dzieci:
 - informacja w zeszytach przedmiotowych,
 - pisemna informacja listowna (powiadomienie o zagrożeniu oceną niedostateczną),
 - kontakty indywidualne,
 - wywiadówki
 - rozmowy telefoniczne,
 - konsultacje

§ 50

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć 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".
4. Dostosowanie wymagań w stosunku do uczniów posiadających pisemną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącej dysortografii i dysleksji może być uwzględniona tylko wtedy, gdy uczeń wykazuje się systematyczną pracą własną (prowadzenie zeszytu ćwiczeń, stały kontakt z pedagogiem szkolnym, nauczycielem przedmiotu).
5. W sytuacji, gdy uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału przewidzianego programem, szkoła w miarę możliwości, może organizować zespoły wyrównawcze, samopomoc koleżeńską i koła zainteresowań oraz podejmować następujące działania:
 - a) praca indywidualna z uczniem,
 - b) pedagogizacja rodziców tj. kontakty indywidualne z rodzicami w celu określenia metod i form pracy z uczniem,
 - c) kierowanie uczniów na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) pomoc w zorganizowaniu spotkania z pedagogiem, psychologiem, logopedą.

§ 51

EWALUACJA SO

1. Dla nadzoru nad Szkolnym Ocenianiem powołuje się zespół nauczycieli i wyznacza dla niego zadania mające na celu:
 - a) zbieranie informacji o skuteczności systemu i opracowanie raportów o realizacji SO
 - b) sygnalizowanie zmian i proponowanie nowych rozwiązań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Na podstawie rocznych raportów o realizacji SO możliwe jest wprowadzenie poprawek. Zmiany wprowadza się również na wniosek Rady Pedagogicznej, uczniów i rodziców.

§ 52

W Szkole istnieje obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 53

STYPENDIA

W zależności od potrzeb szkoła ma możliwość przyznania uczniowi określonego stypendium:

1. Stypendium socjalne.
2. Stypendium szkolne za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
3. Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dla wybitnie uzdolnionych uczniów.
5. Stypendium Ministra Kultury za osiągnięcia artystyczne.
6. Stypendium programu Edukacji Budowlanej.

§ 54

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mają prawo wystąpienia do organu prowadzącego z wnioskiem o nadanie szkole imienia związanego z kierunkiem pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla wg ustalonego wzoru.
3. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i duplikatów zgodnych z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowe i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 56

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia 30 marca 2011 roku.

Załącznik 1

MISJA SZKOŁY ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANO – CERAMICZNYCH w GLIWICACH

„Szkoła to nasz wspólny dom. Źle zbudowany dom można rozebrać i zbudować od nowa, ale źle wychowanego człowieka nie da się wychować drugi raz”

G.W.Dawid.

Po co jesteśmy?

Aby kształcić w zawodzie, przygotowywać do studiów wyższych, wychowywać kształtując system wartości funkcjonujący według zasad etyki.

Co chcemy robić?

Przygotować ucznia do wejścia na rynek pracy, dalszej nauki, życia w rodzinie, środowisku i Ojczyźnie w warunkach zmieniającej się rzeczywistości, budować atmosferę wokół wartości humanistycznych, premiować postawy proaktywne i twórcze, wprowadzać aktywne metody pracy z uczniami, współpracować ze środowiskiem lokalnym i makroregionem.

Do czego zmierzamy?

Do pełni rozwoju osobowości i życia na wyższym poziomie.

Kto jest naszym klientem?

Wykształconego i kompetentnego nauczyciela i wychowawcy przygotowującego do życia i pracy, przedsięwzięć na rzecz społeczności lokalnej.

Co chcemy mu zaoferować?

Wspomaganie uczniów w kształtowaniu systemu wartości, rozwoju osobowym i osiągnięciu sukcesów, wykształconą kadrę wyposażone pracownie, sympatyczną atmosferę.

Dla kogo istniejemy?

Dla uczniów, rodziców, środowiska.

**WIZJA SZKOŁY
ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANO – CERAMICZNYCH
w GLIWICACH**

– „*W wychowaniu chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem o to, ażeby bardziej był, a nie tylko więcej miał; (...) umiał bardziej być nie tylko z drugimi, ale i dla drugich.*”

Jan Paweł II

Jesteśmy szkołą bezpieczną, przyjazną, dbającą o kulturę osobistą i fizyczną ucznia. Jesteśmy szkołą liczącą się w rankingach szkół zawodowych. Kształcimy w atrakcyjnych zawodach i przygotowujemy do dalszej nauki. Rozwijamy ucznia patriotycznie przez poznanie kraju i regionu.

Wizja i cele:

Wychowanie człowieka kulturalnego, tolerancyjnego, szlachetnego, troskliwego, odpowiedzialnego za siebie i innych, których w swym postępowaniu kieruje się myślą

„Człowiek jest kapłanem własnej duszy”

Nasi uczniowie będą:

Dobrze przygotowani do kontynuowania nauki na wyższej uczelni i innych szkołach, oraz do wejścia na rynek pracy, z ukształtowanym systemem wartości, mający cel w życiu i pracy, odpowiedzialni, chętni do pracy społecznej, nastawieni optymistycznie do życia oraz umiejący ocenić swe mocne i słabe strony.

Ich Rodzice będą:

Bez obaw aktywnie współpracować ze szkołą, współ odpowiadać za jej losy, zainteresowani rozwojem i postępami dziecka, odpowiedzialni, być może hojni.

Nauczyciele to osoby:

Dobrze uczący i dobrze za swoją pracę wynagradzani, odpowiedzialni zakresie obowiązków, zaangażowani w życie szkoły, twórczy, wymagający ale sprawiedliwi, zintegrowani.

Kadra kierownicza będzie:

Szczera i obiektywna, stwarzająca dobrą atmosferę w pracy, dobrze zarządzająca, inspirująca działania nauczycieli i uczniów.

Załącznik nr 2

KSZTAŁCENIE W ZAWODACH W ROKU SZKOLNYM 2010 / 2011 W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO-CERAMICZNYCH W GLIWICACH.

1. TECHNIKUM NR 4

- 1.1. Technik budownictwa
- 1.2. Technik architektury krajobrazu
- 1.3. Technik geodezji
- 1.4. Technik elektryk -modułowy

2. ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 8

- 2.1. technolog robót wykończeniowych modułowy
- 2.2. monter instalacji urządzeń sanitarnych modułowy
- 2.3. elektryk modułowy

Załącznik nr 3

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

Na podstawie:

- Rozporządzenia 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),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358),
- Rozporządzenia 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 oraz z 2009 r. Nr 139, poz. 1130)

ustala się następujące zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów Zespołu Szkół Budowlano – Ceramicznych w Gliwicach.

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
 - a) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - c) wspomaganii rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - f) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - g) przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
 - b) wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

Rozdział II.

Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
 - b) listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
 - c) pisemne zgody rodziców (dotyczy uczniów niepełnoletnich),
 - d) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - e) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, w harmonogramie nie wolno przewidywać tzw. „czasu wolnego” dla uczniów.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan

liczbowy uczniów.

8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział IV.

Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział V

Obowiązki opiekuna.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Rozdział VI

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe

1. Po zakończeniu wycieczki uczniowie w niej uczestniczący są zobowiązani do opracowania sprawozdania z wycieczki i złożenia go u wicedyrektora.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
4. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w zeszycie wyjść znajdującym się u wicedyrektora oraz w dzienniku lekcyjnym.
6. Ustalenia punktu 4 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik a – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik b – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik c – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik d – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik a

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

OŚWIADCZENIE

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

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
/podpis/

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł
 2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:**

Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....

Razem wydatki:..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

Załącznik c

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE
/IMPREZIE/**

.....
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
ucznia klasy..... w wycieczce do.....
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, do uczestnictwa w wycieczce.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy
miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem (jeśli impreza nie rozpoczyna lub nie
kończy się w szkole).

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi
wycieczki.....

.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

Załącznik nr 4

REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH W CZASIE PRZERW w ZSB-C

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim oraz zgodnie z zastępstwami za dyżury.
2. Dyżur zaczyna się równo z dzwonkiem na przerwę. Nauczyciel pełniący dyżur powinien być na korytarzu możliwie najkrótszym czasie po dzwonku. Jeżeli prowadzi lekcję na godzinie poprzedzającej dyżur, powinien ją zakończyć równo z dzwonkiem i natychmiast udać się na korytarz.
3. Nauczyciel pełni dyżur do dzwonka na lekcję, po dzwonku odpowiedzialność za uczniów przejmuje nauczyciel uczący.
4. Zakres czynności nauczyciela podczas pełnienia dyżuru:
 - a) dbałość o bezpieczeństwo młodzieży poprzez kontrolę realizacji przez uczniów regulaminu zachowania w czasie przerw,
 - b) nadzór nad toaletami i ich wykorzystywaniem jedynie do właściwych celów,
 - c) zgłaszanie rażących przejawów łamania dyscypliny wychowawcom danej klasy,
 - d) reagowanie na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, informowanie o takich sytuacjach dyrekcji szkoły.
 - e) dbałość o mienie szkoły: wszelkie przejawy dewastacji mienia należy po zakończeniu dyżuru zgłosić pracownikowi niepedagogicznemu piętra lub kierownikowi administracyjnemu. W miarę możliwości należy ustalić winnego powstałej szkody. W stosunku do uczniów, którzy poczynili te szkody i ich rodziców wyciągnięte będą konsekwencje finansowe.
5. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do przebywania na wyznaczonych piętrach w czasie trwania lekcji i na przerwach. Ich pomieszczeniem socjalnym są dyżurki na piętrach.
- 6. W przypadku uchybień w pełnieniu dyżurów obowiązują przepisy wynikające z prawa oświatowego i prawa pracy.**

PROGRAM PROFILAKTYCZNY ZSB-C

Program profilaktyki zachowań negatywnych młodzieży.

Wychowanie jest to proces celowego i świadomego kształtowania ludzkich postaw, zachowań, ról społecznych, oddziaływanie na czyjąś osobowość, jej formowanie i zmienianie, wyzwalanie w drugiej osobie bądź grupie społecznej pożądanych stanów, jak rozwój, samorealizacja czy wzrost samoświadomości.

Prawidłowy proces wychowawczy powinien zmierzać ku przystosowaniu społecznemu jednostki. Należy zatem wymienić przejawy dobrego przystosowania i złego oraz przedstawić propozycje działań profilaktycznych ograniczających lub zapobiegających niedostosowaniu społecznemu.

Dobre przystosowanie społeczne przejawia się w realistycznym spojrzeniu na siebie i otoczenie, w zrozumieniu własnych niedoskonałości, w szukaniu właściwych form rozładowania napięć emocjonalnych, w doskonaleniu umiejętności rozwiązywania konfliktów.

Złe przystosowanie objawia się niezadowoleniem z siebie, spostrzeganiem siebie jako osoby nieszczęśliwej, osłabieniem aktywności intelektualnej i społecznej, a pojawienie się w ich miejsce mechanizmów obronnych, nieadekwatności występowania reakcji i jej siły, braku współdziałania w realizacji zadań grupowych.

Chodzi tu więc zarówno o brak dojrzałości emocjonalnej, jak i społecznej, zarówno o niewłaściwą percepcję własnej osoby, jak i brak umiejętności czy znajomości sposobów działania w grupie.

W zachowaniu aspołecznym można wydzielić różne rodzaje postaw :

1. Postawa izolacji, przejawiająca się w unikaniu kontaktu z otoczeniem
2. Postawa egocentryzmu, polegająca na nadmiernym koncentrowaniu się na własnej osobie, domaganiu się świadczeń dla siebie przy równoczesnym odmawianiu tych świadczeń innym.
3. Postawa egoizmu, zaspokajanie tylko własnych potrzeb, uzyskiwanie korzyści kosztem innych.
4. Postawa wrogości, objawiająca się nieżyczliwym ustosunkowaniem wobec innych ludzi i podejmowanie działań szkodzących im.
5. Postawa sadyzmu, polegająca na doznawaniu przyjemności w wypadku sprawiania przykrości lub zadawania innym bólu.

Zajmując się profilaktyką zachowań negatywnych należy znać różnicę między zaburzeniem w zachowaniu a niedostosowaniem społecznym. Terminologicznie zakres pojęcia „niedostosowanie społeczne” jest węższy od pojęcia „zaburzenia w zachowaniu”. Znaczy to, że każda jednostka niedostosowana społecznie przejawia zaburzenia w zachowaniu, lecz nie każda jednostka z zaburzonym zachowaniem się jest niedostosowana społecznie.

Można ogólnie przyjąć, że niedostosowanie społeczne to taki stopień zaburzeń w zachowaniu, w którym jednostka traci pozytywny kontakt ze społeczeństwem. Psychologia niedostosowania społecznego zna wiele cech różnicujących te poziomy. Do najważniejszych można zaliczyć: istotne obniżenie uczuciowości wyższej, trwałe tendencje do negatywnego ustosunkowywania się i wchodzenia w kolizję z prawem, występowanie syndromów agresji, wrogości itp. Można powiedzieć, że manifestowanie wielu antagonistycznych nastawień jednostki nie musi świadczyć o niedostosowaniu społecznym, ale zawsze wskazuje na występowanie zaburzeń w zachowaniu.

Pamiętajmy , że w wielu przypadkach pierwszą fazą wykolejenia społecznego są niepowodzenia szkolne ,które należy wnikliwie diagnozować i opracowywać sposoby ograniczania ich.

Halina Spionek w swojej książce” Trudności wychowawcze i przestępczość nieletnich przedstawiła następujący schemat procesu wykolejenia społecznego:

1. Wystąpienie trudności szkolnych
2. Wagarowanie
3. Konflikty z rodzicami
4. Ucieczki z domu
5. Kontakty z młodzieżą zdemoralizowaną
6. Przystępstwo dla zaspokojenia swoich potrzeb lub za namową
7. Przystępstwa popełniane bez życiowej potrzeby

Przyczyny niepowodzeń szkolnych dzielą się na:

1. Społeczno-ekonomiczne
2. Biopsychiczne
3. Pedagogiczne

Te ostatnie dzieli się na:

1. Względnie niezależne od nauczyciela-braki systemu szkolnego, złe dostosowanie programów nauczania do możliwości intelektualnych dzieci, brak pomocy naukowych, braki w wykształceniu nauczycieli.
2. Względnie zależne od nauczyciela-błędy metodyczne i wychowawcze, niedostateczna znajomość uczniów, brak opieki nad uczniami słabymi, niewłaściwe przygotowanie się do lekcji.

Pracownicy szkoły na czele z Dyrekcją Szkoły i pedagogiem szkolnym powinni starać się rozwiązywać problemy w sferze społeczno-ekonomicznej i biopsychicznej ucznia i skutecznie likwidować problemy w sferze pedagogicznej.

Chcąc uniknąć zaburzeń w zachowaniu młodzieży szkoła będzie prowadziła działalność profilaktyczną.

Celem strategii profilaktycznych skoncentrowanych na problemach młodzieży będzie propagowanie zdrowego stylu życia, poczucia kompetencji indywidualnej i interpersonalnej (rozwijanie własnych potencjałów, wzrost odpowiedzialności, umiejętność podejmowania decyzji, komunikowania się, rozwiązywania problemów, samodyscypliny) oraz przekazywanie młodzieży rzeczowych informacji na temat uzależnień (wiedza o problemach związanych z narkomanią, alkoholizmem, paleniem papierosów).

Realizacja zadań z zakresu profilaktyki obejmuje:

- Profilaktykę objawową –polegającą na wczesnym wykrywaniu i reagowaniu na pierwsze symptomy wykolejenia.
- Profilaktykę uprzedzającą –mającą na celu zneutralizowanie szkodliwego działania czynników , zwiększających szansę jednostki na wykolejenie społeczne , np. poprzez blokowanie oddziaływania tych czynników.
- Profilaktykę powstrzymującą –która różnymi środkami uniemożliwia lub utrudnia podjęcie decyzji dotyczącej czynu nagannego.
- Profilaktykę kreatywną –wzmacniającą i podtrzymującą te formy i sposoby zachowania ,

które mając charakter prospołeczny, allocentryczny , a tym samym i godny naśladowania , wywierają wpływ na ludzi, zagłuszając i tłumiąc oddziaływania innych (w tym także szkodliwych) czynników konkurencyjnych.

Cel nadrzędny: zmniejszanie wystąpienia wśród młodzieży niepożądanych zachowań, przyzwyczajzeń i postaw.

Cele szczegółowe:

1. Ograniczenie absencji szkolnej wśród uczniów.
2. Poszerzenie wiedzy wśród nauczycieli, rodziców , uczniów na temat uzależnień, a tym samym zapobieganie uzależnieniom.
3. Ograniczenie zachowań agresywnych, zarówno agresji fizycznej i słownej.

CZYNNIKI CHRONIĄCE.

Czynniki chroniące, to wszystkie elementy osłabiające oddziaływanie czynników ryzyka. Należą do nich:

1. Silna więź z rodzicami, opieka dorosłych
2. Zainteresowanie nauką i własnym rozwojem, aktywność, ciekawość poznawcza
3. Praktyki religijne
4. Zakorzenie w tradycji społeczności i szacunek dla jej norm
5. Konstruktywna grupa rówieśnicza, autorytety.

CZYNNIKI RYZYKA

Czynniki ryzyka to wszystkie elementy (cechy, sytuacje, warunki) zwiększające wystąpienie zachowań problemowych i związanych z nimi szkód. Są one zróżnicowane w zależności od rodzaju problemu objętego profilaktyką.

Do zbadanych czynników ryzyka należą:

1. Środowisko społeczne i normy w nim obowiązujące, promujące dane wzorce zachowań.
2. Modelowanie takich zachowań w domu i szkole.
3. Grupy rówieśnicze i występujące w nich zachowania dysfunkcyjne
4. Słaba wyniki w nauce
5. Brak celów życiowych
6. Dostęp do środków i substancji psychoaktywnych

ZACHOWANIA RYZYKOWNE I ICH PRZYCZYNY

Zachowania ryzykowne, to działania zwiększające prawdopodobieństwo pojawienia się niekorzystnych konsekwencji psychologicznych, społecznych i zdrowotnych.

Rodzaj zachowania ryzykownego	Przyczyny
Wulgaryzmy, brak kultury osobistej	<ul style="list-style-type: none"> - obyczaj środowiskowy - wzorce wyniesione z domu - chęć zaimponowania - wyraz buntu, manifestowanie dorosłości - wzorce w mediach - złe relacje nauczyciel – uczeń - brak reakcji nauczyciela i innych dorosłych

	<ul style="list-style-type: none"> - ubóstwo językowe
Wagary	<ul style="list-style-type: none"> - trudności w nauce - wpływ kolegów - strach przed sprawdzianem - brak zainteresowania - niemożność sprostania ambicjom rodziców i - wymaganiom nauczycieli - nuda na lekcjach - brak dyscypliny - chęć zaimponowania
Brak zainteresowania nauką	<ul style="list-style-type: none"> - niedostosowanie wymagań do poziomu uczniów - niejasne kryteria oceniania - lenistwo uczniów - osoba nauczyciela - nudne lekcje - negatywny wpływ grupy rówieśniczej - brak zainteresowania ze strony rodziców
Palenie papierosów.	<ul style="list-style-type: none"> - ciekawość - wpływ reklamy w mediach - wzorowanie się na dorosłych - sposób na odreagowanie - moda, szpan - nuda, przekora, bunt - sytuacja domowa - negatywny wpływ grupy rówieśniczej

Zadania szkoły podejmowane w poszczególnych klasach w celu przewycięzania problemów wychowawczych:

WSZYSTKIE KLASY

Zadanie:	Sposoby realizacji	Osoby odpowiedzialne
Budowanie poczucia własnej wartości wśród młodzieży przez		
<ul style="list-style-type: none"> - okazujemy zainteresowania każdemu uczniowi; - zwracanie się do uczniów po imieniu; 	<ul style="list-style-type: none"> Obserwacje uczniów przez wychowawców, Analiza struktury zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> Wszyscy nauczyciele

<ul style="list-style-type: none"> - poznanie umiejętności każdego ucznia i wykorzystanie jego mocnych stron, - organizowanie zajęć tak, by wszyscy mogli odnieść sukces; - wspieranie i motywowanie ucznia w procesie nauczania i wychowania, - podnoszenie zaangażowanie wychowawców w budowanie zgranych zespołów klasowych, - angażowanie uczniów w życie szkoły, - rozwijani i wykorzystanie zainteresowań uczniów podczas organizacji imprez szkolnych, - prezentowanie osiągnięć uczniów podczas akademii i na tablicach informacyjnych, 	klasowego, Zajęcia niwelujące problemy i konflikty klasowe, Organizowanie akcji uczniowskich na terenie szkoły (np zbiórka darów na rzecz szkół na Ukrainie), Występy muzyczne uczniów podczas imprez szkolnych,	pedagog
Zadanie: Poznajemy system rodzinny i środowisko ucznia oraz podnosimy stan wiedzy psychologicznej i pedagogicznej rodziców przez:	Sposoby realizacji	Osoby odpowiedzialne
<ul style="list-style-type: none"> - uświadamiamy rodziców na temat problemów i zagrożeń współczesnej młodzieży, - kształtujemy wśród rodziców postawę odpowiedzialności za rozwój dzieci, - uczymy postawy otwartej do współpracy ze szkołą, - inspirujemy do dyskusji otwartych na wywiadówkach, - przekazujemy wiedzę na temat skutecznych form wychowawczych, - nawiązujemy współpracę z instytucjami zewnętrznymi tj. Sąd Rodzinny, kuratorzy, policja, OPS, 	udział pedagoga w wywiadówkach, działalność w ramach pedagogizacji rodziców, rozmowy indywidualne z wychowawcą i pedagogiem, konsultacje z rodzicami na Radzie Rodziców	Wychowawcy, Pedagog
Zadanie: Ograniczamy rozmiary absencji uczniów na zajęciach przez:	Sposoby realizacji	Osoby odpowiedzialne
<ul style="list-style-type: none"> - organizujemy wywiadówki wraz z rodzicami, - udoskonalamy szczegółowe procedury postępowania w sytuacji powtarzającej się absencji, - realizujemy opracowane procedury i jesteśmy konsekwentni, 	regularne kontrolowanie absencji szkolnej i jej przyczyn rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami, udział pedagoga w wywiadówkach,	Wychowawcy klas, nauczyciele, Pedagog szkolny, Dyrekcja szkoły.

<ul style="list-style-type: none"> - nie klasyfikujemy ucznia z 50%-ową absencją na danym przedmiocie, - ściśle współpracujemy z pedagogiem szkolnym, - zawieramy kontrakty pisemne uczeń-nauczyciel , - wprowadzamy druki usprawiedliwień dla rodziców, 	<p>realizacja procedur ,</p> <p>spotkania Zespołu Wychowawczego,</p> <p>powołania Komisji Dyscyplinarnej, opracowujemy druki usprawiedliwień,</p> <p>egzekwujemy usprawiedliwienia na ustalonych drukach</p>	
<p>Zadanie: Organizowanie pomocy uczniom z problemami w nauce i zachowaniu przez:</p>	<p>Sposoby realizacji</p>	<p>Osoby odpowiedzialne</p>
<ul style="list-style-type: none"> - realizacja założeń programu pracy z uczniem trudnym, - objęcie uczniów indywidualną opieką przez pedagoga. - zmniejszenie poczucia zagrożenia ucznia na zajęciach szkolnych, - dostosowanie metod nauczania do możliwości ucznia. - indywidualne traktowanie uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce. - prawidłowe przygotowanie się nauczyciela do wypełniania zadań dydaktyczno-wychowawczych, - organizacja zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, - wspieranie rodziców w pracy z dzieckiem, - nawiązanie kontaktu z poradniami specjalistycznymi. 	<p>Monitorujemy postępy uczniów,</p> <p>Kontrolujemy współpracę z pedagogiem szkolnym,</p> <p>Wykorzystujemy metody aktywizujące w pracy z uczniami,</p> <p>Monitorujemy udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i konsultacjach,</p>	<p>Pedagog, nauczyciele, wychowawcy klas</p>

KLASY PIERWSZE

<p>Zadanie: Kształtujemy postawę prospołeczną uczniów i kulturę osobistą uczniów.</p>	<p>Sposoby realizacji</p>	<p>Osoby odpowiedzialne</p>
<ul style="list-style-type: none"> - kształcenie umiejętności pełnego wykorzystania różnych form w komunikowaniu się; - kształcenie umiejętności pozytywnej 	<p>Warsztaty integrujące dla klas pierwszych Organizowanie grupowych zajęć</p>	<p>Dyrekcja szkoły Nauczyciele języków</p>

<p>komunikacji, współpracy i bycia asertywnym,</p> <ul style="list-style-type: none"> - w codziennym kontakcie wzmocniamy kulturę słowa i kulturę osobistą, - budujemy dobre relacje społeczne , - uczymy reagowania w sytuacjach konfliktowych i trudnych, - ograniczamy występowanie wulgaryzmów wśród młodzieży, - eliminujemy zjawisko dewastacji w szkole, 	<p>tematycznych, Akcja plakatowa, Apele, Realizacja procedur szkolnych, Ustalenie zasad zachowania ucznia, Współpraca z samorządem szkolnym,</p>	<p>Wychowawcy klas bibliotekarze Pedagog</p>
<p>Zadanie: Propagowanie zdrowego stylu życia poprzez:</p>	<p>Sposoby realizacji</p>	<p>Osoby odpowiedzialne</p>
<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie uczniów z definicją zdrowia; - propagowanie zdrowego stylu życia; - wskazujemy alternatywne formy spędzania wolnego czasu, - pobudzanie do refleksji nad odpowiedzialnością za własne zdrowie, - przekazujemy wiedzę na temat bulimii i anoreksji, - wzmocniamy rozwój zainteresowań uczniów, 	<p>debaty, dyskusje, wycieczki, wyjścia pozaszkolne, organizujemy Dzień Sportu, Dzień Bez Papierosa,</p>	<p>Nauczyciele poszczególnych przedmiotów: biologii, WDŻ, Wychowawcy, Pielęgniarka, Pedagog,</p>

KLASY DRUGIE I TRZECIE

<p>Zadanie: Zapobieganie podejmowania przez młodzież zachowań ryzykownych.</p>	<p>Sposoby realizacji</p>	<p>Osoby odpowiedzialne</p>
<ul style="list-style-type: none"> - uświadomienie uczniom, czym jest uzależnienie, jakie są jego etapy i skutki; - przedstawienie uczniom zagrożeń dla zdrowia, wynikających z używania alkoholu, środków psychoaktywnych, palenia papierosów, zażywania leków bez zaleceń lekarskich, - dostarczenie podstawowej wiedzy na temat istoty, rodzajów, sposobów powstawania i możliwości leczenia uzależnień; - podanie uczniom informacji na temat współuzależnienia, 	<p>Rozmowy indywidualne, Prowadzenie lekcji tematycznych, Szkolenie WDN, spotkania z przedstawicielami policji, Monitorowanie sytuacji szkolnej, Aktualizowanie</p>	<p>Wychowawcy klas Pedagog szkolny, nauczyciel WDŻ</p>

<ul style="list-style-type: none"> - uświadomienie uczniom konsekwencji wczesnej inicjacji seksualnej, - przedstawiamy przyczyny i konsekwencje zarażenia wirusem HIV/AIDS 	<p>gazetki szkolnej,</p> <p>Wprowadzenie rekomendowanych programów profilaktycznych,</p> <p>Współpraca z poradniami specjalistycznymi,</p> <p>Organizowanie akcji plakatowych,</p> <p>Dzień Walki z AIDS,</p>	
<p>Zadanie: Przeciwdziałanie agresji, przemocy i mobbingowi wśród młodzieży poprzez:</p>	<p>Sposoby realizacji</p>	<p>Osoby odpowiedzialne</p>
<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie uczniom niezbędnej wiedzy na temat przyczyn powstawania i skutków agresji; - przedstawienie uczniom rodzajów przemocy z uwzględnieniem cyberprzemocy; - kształtowanie umiejętności rozpoznawania wśród młodzieży ofiar i sprawców, - kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, - budowanie poczucia wspólnoty klasowej, integracji w klasie, - podnoszenie poziomu odpowiedzialności prawnej wśród młodzieży. - intensywnie współpracujemy z domem rodzinnym. - budujemy atmosferę współpracy dyrektor-nauczyciele- pedagog. - Wprowadzamy pracę na rzecz szkoły ramach rekompensaty zachowań negatywnych. 	<p>debaty, dyskusje tematyczne,</p> <p>spotkanie młodzieży z przedstawicielem policji, rozmowy z ofiarami i sprawcami przemocy oraz ich rodzicami</p> <p>szkolenie WDN, konsultacje indywidualne pedagoga,</p> <p>realizacja programu społecznego "SZKOŁA BEZ PRZEMOCY", promowanie działalności charytatywnej i wolontariatu w pełnienie dyżurów na przerwach,</p>	<p>Wszyscy nauczyciele,</p> <p>Pracownicy administracyjno-porządkowi</p> <p>Pielęgniarka</p> <p>Nauczyciel WDŻ</p>

OSTATNIE KLASY

<p>Zadanie: Kształtowanie aktywnej postawy społecznej</p>	<p>Sposoby realizacji</p>	<p>Osoby odpowiedzialne</p>
---	---------------------------	-----------------------------

i zawodowej.		
<ul style="list-style-type: none"> - Rozpoznajemy indywidualne potrzeby ucznia w kontekście przyszłego zawodu, - Rozwijamy kompetencje pracownicze uczniów, - Wzmacniamy cechy, które decydują o sukcesie człowieka, - Rozwijamy umiejętność podejmowania trudnych decyzji zawodowych i dokonywania pierwszych wyborów, - Przekazujemy uczniom sposoby walki ze stresem w sytuacjach trudnych i nieoczekiwanych. 	<p>Warsztaty w SZOK, wycieczki,</p> <p>udział w targach pracy i edukacji,</p> <p>wycieczki zawodoznawcze</p> <p>prelekcje przedstawicieli PUP, MBP itp.</p>	<p>Nauczyciele przedsiębiorczości,</p> <p>wychowawcy klas,</p> <p>Pedagog, doradcy zawodowi,</p>

PROGRAM WYCHOWAWCZY ZSB-C

Proces wychowania to ciąg działań wychowawczych podejmowanych indywidualnie lub zbiorowo dla wywołania zamierzonej przemiany osobowości wychowanków w kolejności optymalnie dostosowanej do przebiegu owej przemiany.

F. Znaniński

Według tradycji personalistycznej wychowanie jest procesem , w którym wychowanek ma dojść do pełni osobowego rozwoju przez:

1. Ukształtowanie prawego charakteru,
2. Zbudowanie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój i dobro wspólne,
3. Poznanie i przestrzeganie norm społecznych,
4. Budowanie postawy życzliwości.

Podstawą wychowania jest wszechstronna pomoc stale udzielana wychowankowi w aktualizowaniu jego własnych , wrodzonych i niepowtarzalnych możliwości.

Wychowanie w szkole winno być procesem integralnym. Na gruncie szkoły integralność wychowania domaga się:

1. Wspieranie we wszechstronnym rozwoju człowieka z uwzględnieniem jego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, umysłowego, społecznego , moralnego, religijnego, scalanie wszystkich tych sfer życia ludzkiego.
2. Zintegrowania nauczania z wychowaniem.
3. Widzenia ucznia w kontekście warunków środowiskowo społecznych.
4. Realizowania spójnego , ogólnie przyjętego przez grono uczące programu wychowawczego, który pomoże wychowankowi zbudować wewnętrznie uporządkowany , zdrowy system wartości.

I. Wstęp:

Celem realizacji programu wychowawczego szkoły jest **wychowywać absolwenta** szkoły, który:

- akceptuje siebie, mając świadomość swoich mocnych i słabych stron
- umiejętnie kontaktuje się z innymi ludźmi
- jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych
- pracuje nad własnym rozwojem, budując swój system wartości
- jest aktywny i twórczy
- jest wrażliwy na otaczającą przyrodę i piękno natury, potrafi przeciwdziałać zagrożeniom środowiska
- umie rzetelnie pracować, ma szacunek dla pracy, jest zaradny i odpowiedzialny
- ma szerokie zainteresowania i pasje poznawcze, potrafi wiadomości teoretyczne zastosować w praktyce
- zna i szanuje historię, kulturę i tradycję naszego regionu i narodu
- umie dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne; jest wolny od uzależnień

Do najważniejszych wartości przyjętych w naszej szkole w celu ich osiągnięcia, przestrzegania i poszanowania przez wszystkich członków społeczności szkolnej należą:

1. Wychowanie oparte na chrześcijańskim systemie wartości - jako podstawa uniwersalnych zasad etyki.
2. Kształtowanie wśród młodzieży postaw i cech osobowości takich jak: pracowitość, odpowiedzialność, tolerancja, rzetelność, uczciwość, wrażliwość.
3. Wdrażanie uczniów do poczucia współodpowiedzialności za szkołę i poszanowania mienia społecznego.
4. Kształtowanie postawy szacunku i współodpowiedzialności dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
5. Wyposażenie absolwentów polskich szkół w znajomość przynajmniej jednego języka obcego oraz umiejętność posługiwania się komputerem.
6. Przygotowanie młodzieży do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, sprawiedliwości i wolności.
7. Wdrażanie uczniów do dbałości o przestrzeganie zasad higieny, zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.
8. Wychowanie oparte na ścisłej współpracy szkoły i domu rodzinnego ucznia.

II. Podstawa prawna

Program wychowawczy Zespołu Szkół Budowlano-Ceramicznych został opracowany w oparciu o następujące dokumenty:

1. Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7. IX. 1991 r. wraz z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 26. II. 2002 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego ze zmianami.
4. Powszechną Deklarację Praw Człowieka.
5. Konwencję Praw Dziecka.

III. Ministerstwo Edukacji Narodowej o wychowaniu

Celem wychowania jest prowadzenie do pełnego rozwoju osobistego, do bycia człowiekiem uczciwym, umiejącym żyć z innymi dla innych.

Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, winni zmierzać do tego, aby **uczniowie w szczególności:**

1. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
2. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowana na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
3. mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
4. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
5. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształcenia postaw patriotycznych,
6. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów

- i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
7. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
 8. poszukiwali, odkrywali dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

IV. Cele szkoły w zakresie wychowania

Kształtowanie postawy odpowiedzialności za zdrowie własne i innych. Dążenie do uzyskania dobrej kondycji organizmu.	realizatorzy
<ul style="list-style-type: none"> - Poznawanie zasad zdrowego odżywiania na spotkaniach z pielęgniarką szkolną. - Uświadamianie zasad higieny. - Kształtowanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia. - Kształtowanie umiejętności efektywnego wykorzystania czasu wolnego. - Uświadamianie znaczenia prowadzenia zdrowego stylu życia. 	Spotkania z pielęgniarką szkolną
<ul style="list-style-type: none"> - Uświadamianie negatywnego wpływu używek na organizm. 	Zajęcia planowane z pedagogiem
<ul style="list-style-type: none"> - Wpajanie przestrzegania ładu w miejscach publicznych i środowisku naturalnym 	Zaangażowani wszyscy pracownicy szkoły
<ul style="list-style-type: none"> - Uwrażliwianie na problemy środowiska przyrodniczego. - Ukazywanie źródeł zanieczyszczeń. - Rozumienie przyczyn i skutków ingerencji człowieka w świat przyrody. - Kształtowanie odporności i wytrwałości psycho-fizycznej. - Osiąganie sprawności fizycznej. 	Realizują nauczyciele poszczególnych przedmiotów
Koordynowanie działań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w ramach rozwoju społecznego ucznia.	realizatorzy
<ul style="list-style-type: none"> - Angażowanie rodziców w życie szkoły. Udział rodziców w organizacji przedsięwzięć szkolnych. 	Wychowawcy klas Dyrekcja szkoły
<ul style="list-style-type: none"> - Sprawne i konsekwentne reagowanie na przejawy niedostosowania. - Przestrzeganie ustalonych reguł i norm. - Realizacje procedur wewnętrznych, które podnoszą jakość pracy wychowawczej. 	Wszyscy pracownicy szkoły
<ul style="list-style-type: none"> - Zdobywanie umiejętności samoakceptacji, samooceny i samokontroli. - Poznawanie samego siebie i potrzeb innych ludzi. 	Wychowawcy podczas lekcji wychowawczej, pedagog na

<ul style="list-style-type: none"> - Nabywanie umiejętności poprawnej komunikacji. - Rozpoznawanie zagrożeń wynikających z zachowań własnych i innych ludzi oraz sposoby szukanie pomocy w takich sytuacjach - Kształtowanie pozytywnego wzoru rodziny opartego na uczciwości, odpowiedzialności, partnerstwie. 	planowanych zajęciach, nauczyciele
--	---------------------------------------

Udział w procesie rozwoju intelektualnego	realizatorzy
<ul style="list-style-type: none"> - Rozbudzanie ekspresji muzycznej, teatralnej, plastycznej i literackiej. - Rozpoznawanie i kształtowanie uzdolnień - Rozszerzanie zainteresowań uczniów. - Rozbudzanie potrzeby uczestnictwa w życiu kulturalnym. 	Nauczyciele w ramach kółek, organizacji akademii, uroczystości, wystaw targów szkolnych
<ul style="list-style-type: none"> - Pobudzanie do twórczego myślenia. - Motywowanie uczniów do wykorzystywania skutecznych technik przyswajania wiedzy. - Kształtowanie sprawnego umysłu. 	Wszyscy nauczyciele
<ul style="list-style-type: none"> - Współdział w opracowywaniu i realizowaniu procedur i programów szkolnych - Aktywny udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych. 	Opiekun Samorządu szkolnego we współpracy z innymi nauczycielami
<ul style="list-style-type: none"> - Ukazywanie różnych możliwości wykorzystania własnych umiejętności. - Kształtowanie umiejętności skutecznego ubiegania się o pracę (w tym pisanie CV – życiorysu, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej) 	Nauczyciele w ramach zajęć w szkolnym Ośrodku Kariery, nauczyciele przedsiębiorczości

Kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej.	realizatorzy
<ul style="list-style-type: none"> - Kształtowanie poczucia dumy narodowej. - Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za ojczyznę. - Okazywanie szacunku dla symboli narodowych. - Kulturowanie pamięci o ludziach walczących o nasz kraj. - Zapoznanie się z obowiązkami obywateli. - Poszanowanie praw człowieka i godności ludzkiej jako priorytet w nauczaniu i wychowaniu 	Nauczyciele poszczególnych przedmiotów: historia, wos, PO, j.polski, zorganizowanie debaty międzyszkolnej na temat praw człowieka
<ul style="list-style-type: none"> - Pielęgnowanie tradycji Śląska jako małej ojczyzny. - Organizowanie uroczystości szkolnych z okazji rocznic i świąt państwowych 	Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach zajęć, organizacji konkursów, opiekun

<ul style="list-style-type: none"> - Poszukiwanie naszego miejsca w kulturze europejskiej. - Rozwijanie potrzeb integracji z narodami europy. - Kształtowanie umiejętności interpretacji wydarzeń życia publicznego. 	samorządu szkolnego,
<ul style="list-style-type: none"> - Rozwijanie przedsiębiorczości. - Utrzymywanie kontaktu z rówieśnikami z innych szkół. 	Nauczyciele przedsiębiorczości, opiekun SZOK-u

Indywidualizacja i stymulacja wszechstronnego rozwoju ucznia	realizatorzy
<ul style="list-style-type: none"> - Stosowanie metod adekwatnych do możliwości ucznia. Indywidualne traktowanie uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce. - Znajomość przez nauczyciela możliwości intelektualnych ucznia - Jasne określenie wymagań i systemu oceniania - Włączanie uczniów zdolnych w realizację procesu kształcenia przez aktywny udział w zajęciach oraz pomoc kolegom w nauce. 	Wszyscy nauczyciele
<ul style="list-style-type: none"> - Promowanie i stymulowanie rozwoju ,ucznia zdolnego - Objęcie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym - Objęcie opieką uczniów z problemami emocjonalnymi i problemami w nauce 	Pedagog szkolny Wszyscy nauczyciele

Rozwijanie sfery kulturowej	realizatorzy
<ul style="list-style-type: none"> - Samodzielne korzystanie z aparatu informacyjnego – biblioteki. - Rozwijanie czytelnictwa wśród młodzieży - Promowanie literatury - Świadome i odpowiedzialne korzystanie ze środków masowego przekazu. - Dbanie o kulturę języka, nabywanie sprawności językowej. 	Bibliotekarze, nauczyciele j. polskiego,
<ul style="list-style-type: none"> - Aktywne uczestnictwo w podtrzymywaniu i ubogacaniu tradycji szkoły. - Współodpowiedzialność za uroczystości szkolne. - Dbanie o aktywny udział uczniów w życiu kulturalnym regionu. - Rozwijanie wiedzy o historii, kulturze i architekturze własnego regionu. 	Nauczyciele podczas organizacji imprez kulturalnych, akademii szkolnych

- Promowanie dorobku miasta i szkoły.	
Kierowanie procesem rozwoju moralnego, psychicznego i duchowego	realizatorzy
- Kształtowanie szczerych kontaktów interpersonalnych - Dostrzeganie dobra w drugim człowieku. - Niesienie pomocy innym. - Rozwijanie postawy otwartości i tolerancji wobec innych kultur i obyczajów.	Wychowawcy klas Pracownicy szkoły
- Kształtowanie umiejętności opanowywania emocji. - Poznanie sposobów radzenia sobie ze stresem. - Poznawanie i okazywanie uczuć	Pedagog szkolny
- Kulturowanie tradycji religijnej, godne przeżywanie świąt. - Podejmowanie samodzielnych decyzji w świetle wiary.	Nauczyciele religii

Wyżej wymienione ogniwa procesu wychowawczego obligują nauczycieli do podnoszenia standardów nauczania i uczenia się a w tym:

1. Wdrażania spójnych rozkładów nauczania zapewniających pełną korelację między przedmiotami,
2. Stosowanie WSO,
3. Stosowanie nowoczesnych metod na lekcji,
4. Unowocześnianie bazy dydaktycznej.
5. Doskonalenia zawodowego.
6. Realizacji procedur szkolnych
7. Konsekwencji w działaniu
8. Rozpoznawania możliwości ucznia
9. Prawidłowej diagnozy sytuacji ucznia

V. Metody i formy pracy wychowawczej

Wychowawcy i nauczyciele w swojej pracy wychowawczej stosują:

- a) obserwację ucznia w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- b) pracę ucznia w grupie,
- c) technikę „siedzenie w kręgu”,
- d) pracę ucznia techniką „psychodramy”,
- e) pracę indywidualną z uczniem zdolnym i słabym,
- f) przygotowywanie i udział uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- g) organizowanie i udział młodzieży w wycieczkach, imprezach i uroczystościach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych,
- h) udział w dyskusjach na forum klasy i szkoły,
- i) pracę w samorządzie klasowym i szkolnym,
- j) redagowanie gazetki szkolnej,
- k) spotkania z absolwentami szkoły, ludźmi pełniącymi ważne funkcje społeczne i zawodowe,
- l) prelekcje i pogadanki.
- m) wspierające rozmowy indywidualne
- n) realizowanie programów pozaszkolnych

VI. Ewaluacja procesu wychowania

Metody i formy kontroli procesu wychowania są następujące:

1. analiza dokumentów szkolnych
2. ankietowanie
3. rozmowy z uczniami, rodzicami, pedagogiem oraz nauczycielami,
4. analiza wyników w nauce i zachowaniu (przeprowadzana semestralnie),
5. analiza frekwencji (przeprowadzana semestralnie),
6. analiza osiągnięć pracy pozalekcyjnej ucznia,
7. analiza czytelnictwa,
8. analiza osiągnięć sportowych,
9. obserwacja ucznia w różnych sytuacjach,
10. kwestionariusze do samooceny ucznia,
11. interesowanie się losami absolwentów.

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie ewaluacji procesu wychowania i wyciągnięcie wniosków do dalszej pracy:

1. dyrektor szkoły,
2. wychowawcy,
3. pedagog szkolny,
4. osoby wyznaczone przez dyrektora.

Rozkład materiału godzin do dyspozycji wychowawcy

Według opracowanych tematów dla poszczególnych ogniw procesu wychowawczego przez wychowawców klas na godzinach do dyspozycji wychowawcy będą realizowali tematy i zagadnienia, które ich zdaniem są konieczne w danej klasie i nie występują na innych zajęciach edukacyjnych.

Załącznik nr 7

REGULAMIN DZIAŁANIA Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach.

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz.U. nr.256 z 2004 r. poz.2572 ze zm.) wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2005r.

§2

Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (ustawa o systemie oświaty art.41, 42, 43) na posiedzeniach zwyczajnych, wynikających z planu pracy szkoły, plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów oraz na posiedzeniach nadzwyczajnych tj. nie ujętych w planie pracy.

§3

Struktura rady

Przewodniczący rady zobowiązany jest między innymi do :

1. przygotowania zebrań rady,
2. powiadamiania wszystkich członków o terminie i porządku zebrania,
3. prowadzenie zebrań,
4. nadzoru nad dokumentacją rady,
5. realizacji uchwał rady,
6. przedstawienia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
7. twórczego oddziaływania na postawę nauczycieli,
8. dbania o autorytet rady, ochronę praw i godności jej członków,
9. stwarzania atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.

Rada pedagogiczna powołuje ze swego składu zespoły problemowo – zadaniowe.

Przewodniczącego rady upoważnia się do występowania z wnioskiem o powołanie zespołów. W skład komisji, poza członkami rady pedagogicznej, mogą wchodzić osoby spoza rady, z głosem doradczym - na zaproszenie przewodniczącego zespołu (przedstawiciel służby zdrowia, przedstawiciele rady rodziców, przedstawiciele samorządu uczniowskiego, pracownicy administracji, inne osoby mogące wspomagać Radę Pedagogiczną w rozwiązywaniu istotnych problemów).

W strukturze rady pedagogicznej działają zespoły przedmiotowe. Przewodniczących zespołu powołuje dyrektor na wniosek zespołu.

§4

Ustawowe kompetencje rady pedagogicznej.

Do kompetencji **stanowiących** rady należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w kompetencjach stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§5

Przygotowanie i zwołanie rady pedagogicznej.

1. Posiedzenie rady pedagogicznej, zwanej dalej radą, przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
 - a) ustalenie porządku posiedzenia,
 - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - c) przygotowania potrzebnych materiałów.
3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Sekretariat szkoły powiadamia osoby nieobecne w pracy.
5. Nieobecność na posiedzeniu rady nauczyciel zgłasza u przewodniczącego, który zaznacza na liści obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
6. Nauczyciele lub zespoły rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając propozycję na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.
7. Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują zespoły rady, z deklaracją przewodniczącego.
8. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, wywieszane są przed posiedzeniem rady na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem rady.
9. Uwagi i propozycje zmian do przekazywanych projektów, o których mowa w pkt.8 zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu.

§6

Zasady i procedury obradowania.

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych lub opiniujących.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§7

Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

Roczny harmonogram pracy rady stanowi załącznik do regulaminu.

§8

1. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
 - a) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - b) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostali zaproszeni,
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tego posiedzenia.

§9

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (stwierdzenie quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, poprzez zgłoszenie nowego lub poprzez usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w pkt.4, decyduje rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.

W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§10

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek bądź godzi w powagę rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§11

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
 - c) zarządzenia przerwy,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) zmiany porządku obrad,

- f) głosowania bez dyskusji,
 - g) reasumpcji głosowania (natychmiastowego podania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
 - h) ponownego przeliczenia głosów,
 - i) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie
 - j) przestrzeganie zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§12 Uchwały.

Wzór uchwały rady pedagogicznej.

Uchwała Nr.3/2004

z dnia

w sprawie zatwierdzenia programu innowacyjnego, „.....” dla klas.....

Na podstawie art. 41 ustawy o systemie oświaty (Dz .U. z 2004 r. Nr.256,poz.2572- tekst jednolity, ze zm.) rada pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlanych w Gliwicach uchwała:

§1

Rada zatwierdza program innowacyjny „.....” opracowany przez np. zespół wychowawców.

§2

Program, o którym mowa w par. 1 stanowi załącznik do uchwały.

§3

Wykonanie zadania powierza się dyrektorowi szkoły i przewodniczącemu zespołu np. wychowawczego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący rady pedagogicznej
(podpis)

§13 Protokoły.

Zebrania rady muszą być protokołowane. Ustawa o systemie oświaty (artykuł 43) nakazuje protokołowanie, ale nie określa nic więcej.

Protokół powinien być:

- dokładny i zwięzły,
- obiektywny,
- zrozumiały,

- profesjonalny.

Dopuszcza się pisanie protokołów elektronicznie. (W rozporządzeniu MEN z24 stycznia 2000 roku w sprawie zasad wypisywania świadectw i dokumentów szkolnych, w par.9 ust.1 czytamy, że świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne mogą być wypisywane pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznie.)

§14

Głosowania

1. Głosowanie na posiedzeniach rady jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowane jawne przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę 3 – osobowa komisja skrutacyjna, która jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „ przeciw” oraz „wstrzymuję się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący i odnotowuje się go w protokole.

§15

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - 1.1. głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
 - 1.2. głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy,
2. w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie:
 - 2.1. pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.
3. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzeby do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady.
4. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
5. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§16

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się : cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. 3 / 04). Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały rady sekretariat szkoły wywiesz niezwłocznie na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§17

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu, nauczyciel może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowości zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
3. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 4.1. listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - 4.2. uchwały rady wraz z załącznikami,
 - 4.3. pisemne wystąpienia do protokołu,
 - 4.4. oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - 4.5. pisemne sprawozdania.
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
6. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad.
8. Protokół musi być podpisany przez protokolanta oraz przewodniczącego.
9. Protokoły przechowuje sekretariat szkoły. Protokoły wypisane pismem komputerowym można przechowywać w formie elektronicznej, odpowiednio je zabezpieczając (hasła dostępu). Oprócz wersji elektronicznej protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej.
10. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§18

Przedstawiciele rady pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych wybiera zebranie rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby , które uzyskają największą liczbę głosów.

Załącznik nr.1 do regulaminu - Roczny harmonogram pracy rady

1. Przyjmuje się następujące terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej w czasie roku szkolnego:
 - 1.1. w ostatnim tygodniu sierpnia (przed rozpoczęciem roku szkolnego), ramowa tematyka obrad: przydział czynności, organizacja roku szkolnego.
 - 1.2. Wrzesień- opinia w sprawie nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej
 - 1.3. Październik - Listopad , tematyka szkoleniowa.
 - 1.4. Po zakończeniu I semestru – styczeń; tematyka obrad: zatwierdzenie wyników klasyfikacyjnych, ogólne wnioski dyrektora szkoły z prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
 - 1.5. Marzec – kwiecień (w połowie II semestru), tematyka: szkoleniowa, zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów klas maturalnych, III klas Technikum dla dorosłych.
 - 1.6. Czerwiec (po zakończeniu II semestru), tematyka: zatwierdzenie – przyjęcie wyników klasyfikacji i promowania.
 - 1.7. Czerwiec – lipiec (po zakończeniu zajęć szkolnych), ramowa tematyka: uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego i sprawozdania członków Rady Pedagogicznej z pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Nadzwyczajne posiedzenia Rady mogą być zwoływane w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, jednej trzeciej członków Rady (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady w celu uzyskania opinii lub podjęcia uchwały w trybie pilnym.

Załącznik nr.2 do regulaminu –wzór protokołu posiedzenia rady pedagogicznej

PROTOKÓŁ posiedzenia rady pedagogicznej Nr..... z dnia						
1.	Posiedzenie zwołane zgodnie z regulaminem:				TAK	NIE
2.	Stwierdzam quorum: NA PODSTAWIE LISTY OBECNOŚCI					
	Ustawowy skład rady pedagogicznej	Obecni	Nieobecni			
	46 osób	29osób	Usprawiedliwieni		Nieusprawiedliwieni	
3.	Przyjęty porządek posiedzenia:					
	1. <i>Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych.</i> 2. <i>Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia.</i> 3. <i>itp. Zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.</i> 4. <i>Projekty uchwał.</i>					
4.	Ad. 1. <i>Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych.</i> Uwagi:					
5.	Ad. 2. <i>Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia.</i> Uwagi:					
6.	Ad. 3.					
7.						
8.						
15.	Załączniki do protokołu:					
	1. Lista obecności nauczycieli. 2-5. Uchwały rady pedagogicznej wraz z załącznikami.					
16.	Protokół zawiera ponumerowanych stron.					
17.	Protokołował: Podpis:.....		Przewodniczący rady pedagogicznej: Podpis:.....			

Ramowy porządek obrad, protokolowanie obrad.

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad:
 - a) ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości rady. Ustalenie czy na sali znajduje się wymagana dla prawomocności uchwał quorum,
 - b) uchwalenie (zatwierdzenie porządku obrad),
 - c) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna , komisja wnioskowa itp.)
 - d) realizacja porządku obrad:
 - omówienie projektów decyzji, stanowisk ,opinii,

- dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
 - ustosunkowanie się do pytań wniosków i zastrzeżeń,
 - podjęcie uchwały przez głosowanie,
- e) różne wnioski, wolne głosy,
 - f) uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad)
 - g) podsumowanie obrad.
2. Posiedzenie prowadzi Przewodniczący rady pedagogicznej.
 3. Dokumentem rady pedagogicznej księga protokołów zaopatrzona w klauzulę: - Księga zawiera..... stron i obejmuje okres pracy..... Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz rady, wybrany na okres 1 roku szkolnego.
 4. Przed kolejnym posiedzeniem rady protokół udostępniany jest do wglądu. Na posiedzeniu odczytywane są wnioski i uchwały, po uwzględnieniu uwag członków rady, protokół jest zatwierdzany. Księgę protokołów rady wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w sekretariacie szkoły, nie może być wynoszony poza budynek placówki.
 5. W czasie posiedzenia plenarnego rady po każdej godzinie może odbyć się 5 – 10 minutowa przerwa.
 6. Posiedzenia rady mogą odbywać się w poniedziałki, wtorki, środy , czwartki.

Załącznik nr 8

REGULAMIN RADY RODZICÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Rada Rodziców, zwana dalej „Radą” reprezentuje ogół rodziców uczniów.
Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§ 2.

Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
Kadencja Rady trwa rok.
W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

§ 3.

Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco – doradczy.

II. Wybory do Rady

§ 4.

Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.

Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową.

Rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.

Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

§ 5.

Wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej.

§ 6.

Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.

§ 7.

Rada oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.

Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków rady oddziałowej.

§ 8.

Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.

Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

III. Władze Rady

§ 9.

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 10.

Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.

Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

IV. Posiedzenia Rady

§ 11.

Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7 – dniowego terminu.

Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 12.

Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady, na 7 dni przed posiedzeniem, otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku zamieszczany jest także na stronie Internetowej szkoły.

Posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego.

W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

Posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.

§ 13.

Posiedzenia Rady są protokołowane.

Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

V. Podejmowanie uchwał

§ 14.

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§ 15.

Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 16.

Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

VI. Prawa i obowiązki członków Rady

§ 17.

Członkowie Rady mają prawo:

Dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych.

Wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły.

Głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.

Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

VII. Fundusze Rady

§ 18.

Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

§ 19.

Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w preliminarzu budżetowym.

§ 20.

Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Uczniowski

§ 21.

Rada ma wydzielone konto bankowe.

Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby:

–przewodniczącego i skarbnika.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

WZÓR

IX. Uchwały Rady Rodziców

Uchwała Nr.../2007
Rady Rodziców w
z dnia2007r.
w sprawie uchwalenia Programu Wychowawczego ...

Na podstawie art. 54 ust.2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 wraz z późn. zm.)
Rada Rodziców, po porozumieniu z Radą Pedagogiczną, postanawia

§ 1

Uchwalić „Program Wychowawczy Szkoły...” obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów a realizowane przez nauczycieli, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

„Program Wychowawczy Szkoły...” realizowany będzie w roku szkolnym 2007/2008.

§ 3

„Program Wychowawczy Szkoły...” podlega opublikowaniu na stronie Internetowej Szkoły www.zsb.gliwice.pl

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała Nr.../2007
Rady Rodziców.... w
z dnia2007r.
w sprawie wyrażenia opinii na temat podjęcia działalności w Stowarzyszenia

Na podstawie art. 56 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 wraz z późn. zm.)
Rada Rodziców, po zapoznaniu się ze statutem i planem działania Stowarzyszenia

§ 1

Wyrazić pozytywną opinię w sprawie podjęcia działalności w Zespole... Stowarzyszenia

§ 2

Wyrazić pozytywną opinię na temat tworzenia przez Stowarzyszenie w Zespole....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANO – CERAMICZNYCH

§1. Charakter i teren działania Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski opiera swą działalność na społecznej pracy uczniów.
3. Terenem działania jest Zespół Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach.

§2. Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego

1. Podstawowym zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest działanie na rzecz aktywnego udziału w życiu szkolnym, rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów.
2. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie własnych proporcji między nauką a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz prowadzenia gabloty,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§3. Zasady organizacyjne Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentowany przez Radę Samorządu Uczniowskiego zwanego dalej Radą.
2. Wybory Rady odbywają się według następujących zasad:
 - a) we wrześniu każdego roku szkolnego ogół uczniów każdej klasy dokonuje wyboru samorządu klasowego,
 - b) do końca września przedstawiciele samorządów klasowych na zebraniu, któremu przewodniczy opiekun SU, wybierają ze swojego grona samorząd szkolny w składzie:
 - przewodniczący,
 - wiceprzewodniczący,
 - skarbnik,
 - sekretarz,
 - c) wybory są jawne, przeprowadzane zgodnie z zasadą większości głosów.
3. Zmiany w Samorządzie Uczniowskim dokonywane są na ogólnym zebraniu Samorządu Uczniowskiego.
4. Wybrani przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek reprezentowania swoich kolegów na sejmikach uczniowskich oraz uczestniczenia w zebraniach i wyznaczonych posiedzeniach.
5. Członkowie Rady mogą być odwołani ze swojej funkcji w razie stwierdzenia, że nie wykonują przyjętych obowiązków lub działają na szkodę szkoły.

6. Kadencja Rady trwa do dnia nowych wyborów Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd ma prawo do powołania sekcji samorządowych np. gazetkowej, kulturalnej, porządkowej, zajmujących się realizacją dodatkowych zadań ustalonych w toku pracy Samorządu Uczniowskiego.
8. Do 20 października Rada opracowuje plan pracy na dany rok szkolny.
9. Wybrani przedstawiciele Samorządu odpowiadają za swoją pracę przed kolegami i są z niej rozliczani.
10. Uczniowie mają obowiązek respektowania uchwał i programów Samorządu.
11. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego wyrażają opinię o swoich kolegach na posiedzeniach Zespołu Wychowawczego i Rady Pedagogicznej, biorą lub współuczestniczą w karaniu z równorzędnym głosem członka zespołu.
12. Samorząd prowadzi księgę protokołów.
13. Informacje o działalności Samorządu umieszczane są w gablocie w widocznym miejscu na terenie szkoły.

Załącznik nr 10

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, prowadzoną w publicznych szkołach i placówkach, zwanych dalej „szkołami”, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

Innowacja:

- nie może prowadzić do zmiany typu szkoły,
- może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę,
- rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,
- innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
- Diagnoza /motyw, powód zmiany/: Dlaczego chcę zmiany? Cel innowacji: Jak ma być ?

Treść innowacji /istota, sens/: Co nowego należy wprowadzić?

Efekty innowacji: Jakich spodziewam się rezultatów?

Skuteczność i efektywność innowacji: Jak będę monitorować przebieg działań i jak dokonam ewaluacji końcowej?

W innowacji należy:

- ustalić **jakie informacje** o realizacji innowacji **będą zbierane**, np. wyniki klasyfikacji, wyniki egzaminów zewnętrznych, osiągnięcia w turniejach, olimpiadach, zawodach, inne sukcesy uczniów, sukcesy uczniów przy ubieganiu się o przyjęcie do szkół wyższych, pozytywne zmiany wychowawcze, opinie uczniów, rodziców, innych osób,
- określić **źródła informacji** na temat wdrażanej innowacji i jej skutków, np. dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania, wyniki wywiadu, dokumentacja obserwacji pedagogicznej, itp.
- określić jakie **narzędzia i procedury** zostaną wykorzystane do zbierania informacji, np. ankiety, testy, sprawdziany, arkusze diagnostyczne, obserwacja, hospitacja itp.
- określić **kto, kiedy i w jakiej formie opracuje wyniki** ewaluacji oraz **jak zostaną one wykorzystane, komu będą udostępnione**,
- Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna art.41ust.1 pkt.3 ustawy o systemie oświaty

(pieczęć szkoły/ placówki)

Kuratorium Oświaty w Katowicach
Delegatura w Gliwicach

.....
(adres)

Karta zgłoszenia innowacji pedagogicznej

Na podstawie § 4 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506) zgłaszam innowację pedagogiczną planowaną do wdrożenia w roku szkolnym

1. Nazwa szkoły/placówki:.....
2. Adres szkoły/placówki:
3. telefon, e-mail:.....
4. Nazwa innowacji pedagogicznej:
5. Innowacja dotyczy nowatorskich rozwiązań:
 - a) programowych.....
(dotyczy / nie dotyczy)
 - b) metodycznych.....
(dotyczy / nie dotyczy)
 - c) organizacyjnych.....
(dotyczy / nie dotyczy)
6. Termin realizacji od do
(dokładna data: dzień, miesiąc, rok)
7. Innowacja wymaga nakładów finansowych:.....
(tak / nie)
8. W chwili wdrożenia innowacja obejmuje:
 - a) wszystkich uczniów / wychowanków.....
(tak / nie)
 - b) uczniów klas /grup
(wskazać, które klasy / grupy)
 - c) grupy wiekowe
(wskazać wiek uczestników)
 - d) inne.....
9. Nauczyciele przystępujący do innowacji wyrazili zgodę na uczestnictwo w niej:
 - a) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu
(data)
 - b) indywidualnie w formie (pisemnej, ustnej)
w dniu
10. Założenia innowacyjne były wcześniej opublikowane.....
(tak / nie)
11. W szkole / placówce działa Rada Szkoły
(tak / nie)

12. Informacje dotyczące innowacji:

a) cel innowacji wskazujący na poprawę jakości pracy szkoły/placówki

.....

b) planowane formy ewaluacji

Załącznik nr 11

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH w Zespole Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach

1. Praktyki zawodowe odbywają się wg harmonogramu ustalanego na początku każdego roku szkolnego.
2. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z planami i programami nauczania właściwymi dla danego zawodu.
3. Uczeń delegowany na praktykę zawodową jest zobowiązany posiadać aktualne badanie lekarskie.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniu BHP przed pójściem na praktykę zawodową organizowane przez kierownictwo szkolenia praktycznego.
5. Kierownik szkolenia praktycznego wydaje uczniom potwierdzenie przyjęcia na praktyki zawodowe w celu uzyskania informacji na temat pracodawcy, z którym będzie podpisywana umowa o praktyki zawodowe.
6. Po zatwierdzeniu potwierdzenia przez Zakład Pracy uczeń zgłasza się do kierownika szkolenia praktycznego w celu spisania umowy między Szkołą a Zakładem Pracy.
7. Uczeń dostaje umowę zawartą między Dyrektorem szkoły a Zakładem Pracy, w którym będzie odbywał praktykę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden jest zobowiązany oddać w szkole po podpisaniu go przez przedstawiciela zakładu przed terminem rozpoczęcia praktyk.
8. Uczeń ma obowiązek prowadzenia dziennika praktyk w czasie odbywania praktyki z wykonywanych prac oraz wykonać sprawozdanie z odbytej praktyki zawodowej.
9. Uczeń ma obowiązek złożyć wypełniony dziennik wraz z opinią na temat praktykanta oraz wystawioną oceną do Kierownika Szkolenia Praktycznego po zakończonej praktyce zawodowej.
10. Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie dzienników praktyk i wystawionych ocen wpisuje do dziennika klasowego oceny i frekwencję z odbytej praktyki.

NIEKLASYFIKOWANIE

11. Uczeń zostaje nieklasyfikowany z odbytej praktyki zawodowej w przypadku 50% nieobecności na praktyce, a także gdy po zakończonej praktyce do terminu wystawiania ocen za I semestr lub ocen końcoworocznych nie odda do kierownictwa szkolenia praktycznego następujących dokumentów:
 - a) umowy podpisanej przez przedstawiciela Zakładu Pracy
 - b) wypełnionego dziennika praktyk wraz ze sprawozdaniem
 - c) opinii wraz z oceną od opiekuna praktyki
12. Uczeń otrzymuje obniżoną ocenę o jeden stopień w przypadku po zakończonej praktyce do dwóch tygodni nie odda w/w dokumentów do kierownika szkolenia praktycznego. Termin, o którym mowa jest konieczny ze względu na rozliczenie praktyk zawodowych w dzienniku lekcyjnym i podliczeniu frekwencji.

Skala ocen za odbyłą praktykę zawodową.

Stopień	oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

Stopień celujący otrzymuje uczeń / słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, zna najnowsze materiały i technologie budowlane wprowadzane na rynek, posługuje się oprogramowaniem komputerowym z zakresu budownictwa, który wykracza ponad program nauczania

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń / słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania, posługuje się oprogramowaniem komputerowym z zakresu budownictwa z zakresu programu nauczania

Stopień dobry otrzymuje uczeń / słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programu, zna podstawową obsługę programów komputerowych z zakresu budownictwa.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń / słuchacz, który opanował wiedzy i umiejętności określone w minimum programu nauczania, posługuje się terminami technicznymi w zakresie budownictwa

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń / słuchacz, który ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia/ słuchacza podstawowej wiedzy z zakresu budownictwa

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń / słuchacz, który nie opanował wiedzy i umiejętności określone w minimum programu nauczania, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.

REGULAMIN SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO
w Zespole Szkół Budowlano - Ceramicznych
w Gliwicach

1. Na pracowni szkolenia praktycznego uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela zawodu.
2. Zajęcia rozpoczyna i kończy nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kształcenia modułowego.
3. Każdy uczeń rozpoczynający zajęcia bezwzględnie musi być zaopatrzony w:
 1. ubranie robocze
 2. obuwie robocze
 3. nakrycie głowy
 4. zeszyt
4. Uczeń musi być każdorazowo obowiązkowo przed zajęciami zapoznany z przepisami BHP.
5. Każdorazowa nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiona przez rodziców / opiekunów lub lekarza.
6. Obowiązkiem ucznia jest prowadzenie zeszytu, który podlega ocenie przez nauczyciela.
7. Zabrania się uczniom samodzielnego opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody nauczyciela.
8. Zabrania się uruchamiania urządzeń bez zgody nauczyciela.
9. Uczeń odpowiada za stan techniczny narzędzi pobranych na czas trwania zajęć.
10. W przypadku zniszczenia narzędzi i sprzętu otrzymanego na czas trwania zajęć uczeń odpowiada materialnie wraz z rodzicami lub opiekunami.
11. Po zakończonych zajęciach uczeń oddaje narzędzia pracy oraz pozostawia w czystości urządzenia, narzędzia i stanowisko pracy.
12. Wszystkich uczniów zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp obowiązujących na zajęciach praktycznych.
13. Wszystkich uczniów zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu, do dyscypliny pracy, poszanowania mienia szkolnego, odnoszenia się z szacunkiem do przełożonych, koleżanek i kolegów.
14. Nie przestrzeganie niniejszego regulaminu jest naruszeniem przepisów i podlega ukaraniu zgodnie ze Statutem Szkoły

Załącznik nr 13

PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO – CERAMICZNYCH W GLIWICACH

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
3. Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach. Można korzystać z niego wyłącznie w czasie przerw.
4. Przed lekcją WF telefon winien być (po wyłączeniu) zdeponowany u nauczyciela.
5. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
6. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP3.
7. W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP3, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
8. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia urządzenia u wicedyrektora szkoły. Zdeponowanie winno w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu.
9. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
10. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny.
11. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o 1 stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
12. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia ZSB-C w Gliwicach

Definicja

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

1. lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec w/w wyrażone w słowach lub gestach,
2. prowokacje pod adresem w/w wyrażone w słowach lub gestach,
3. nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
4. naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
5. użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
6. pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników,
7. naruszenie ich nietykalności osobistej.

Procedura

- 1 W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
- 2 W obecności pracowników wymienionych w pkt 1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną i jeżeli zachodzi podejrzenie, że działał pod wpływem jakichkolwiek środków psychoaktywnych bądź alkoholu, poddany jest badaniu przez pielęgniarkę.
- 3 Jeżeli badanie potwierdzi powzięte przypuszczenie, wzywani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia i dalsza procedura zostaje wdrożona wg ustalonego biegu postępowania.
- 4 Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków wymienionych w pkt 2 i 3, procedura przebiega następująco:
 - 4.1 jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a dotyczy punktu 1 lub 2 definicji:
 - 4.1.1 wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - 4.1.2 uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - 4.1.3 rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - 4.1.4 jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałej sytuacji;
 - 4.2 jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
 - 4.2.1 wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - 4.2.2 uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu.
 - 4.2.3 uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden próg,
 - 4.2.4 rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - 4.2.5 sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

- 4.2.6 szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
- 4.2.7 jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach;
- 4.3 jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:
 - 4.3.1 wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
 - 4.3.2 wzywana jest natychmiastowo Policja lub Straż Miejska,
 - 4.3.3 uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - 4.3.4 uczeń ma obniżoną ocenę zachowania co najmniej o jeden próg,
 - 4.3.5 rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - 4.3.6 sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 - 4.3.7 osoba poszkodowana zgłasza na Policję wniosek o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego,
 - 4.3.8 jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do Sądu Rodzinnego o zaostrenie środków do skierowania do ośrodka włącznie, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o skreślenie z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji

Definicja

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych lub wychowawczych.

Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia powstałego w sali bądź na piętrze, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.

Procedura

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga szkolnego, wicedyrektora a w przypadku gdy ich nie zastanie, do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji.
2. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego. Pracownik ten jest zobowiązany do udzielenia nauczycielowi wszelkiej pomocy.
3. Pedagog szkolny zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia, np. do pokoju pedagoga lub – w uzasadnionych przypadkach - do gabinetu wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
4. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od popełnionego wykroczenia.
5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole - na wniosek pedagoga wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
6. Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora szkoły i wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
7. jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach -

postępować należy wg tych procedur.

Uwaga!

Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).

Procedury postępowania wychowawców wobec ucznia przejawiającego zachowania negatywne w ZSB-C w Gliwicach

1. Wychowawca zakłada zeszyt uwag, regularnie go kontroluje i omawia na lekcji wychowawczej zachowania uczniów.
2. Gdy uczeń posiada trzy uwagi wychowawca stosuje sankcje zgodnie ze Statutem szkoły.
3. Jeśli uczeń nie wykazuje poprawy w zachowaniu i nadal otrzymuje uwagi negatywne, wychowawca przeprowadza z uczniem zaplanowaną rozmowę indywidualną i zawiera z nim kontrakt. W rozmowie mogą brać również udział inni nauczyciele, którzy najczęściej doświadczają złego zachowania ucznia na swoich zajęciach.
4. Po zawarciu kontraktu wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i informuje rodziców.
5. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje odpowiednie działania.
6. W przypadku braku poprawy pedagog szkolny przeprowadza rozmowę indywidualną z rodzicami ucznia, jednocześnie informuje go o dalszych procedurach:
7. zgłoszenie ucznia do dyrektora lub na komisję dyscyplinarną,
8. skierowanie do Poradni Psychologiczno-pedagogicznej lub innej odpowiedniej instytucji,
9. skreślenie ucznia z listy uczniów.
10. W sytuacji wymagającej szybkiej interwencji nauczyciel określonego przedmiotu bezpośrednio zgłasza ucznia (ów) do pedagoga szkolnego, który podejmuje odpowiednie działania.

Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia

Należy podjąć następujące kroki:

- Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, przerwać negatywne zachowania sprawcy (sprawców) wobec ofiary,
- Rozdzielić strony
- Ustalić granice: nie dopuszczać do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej
- Poinformować wychowawcę o zdarzeniu.

Wychowawca:

1. przeprowadza rozmowę z uczniem (uczniami) w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia w celu zidentyfikowania ofiary, agresora, świadka, ocenienia zdarzenia i ustalenia przyczyn zajścia,
2. sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany, świadkowie),
3. informuje o zaistniałej sytuacji rodziców (opiekunów) uczniów – uczestników zdarzenia,
4. stosuje wobec agresorów, zgodnie z obowiązującym statutem szkoły i rodzajem przewinienia, sankcje w stosunku do agresywnego(ych) ucznia (uczniów).
5. podejmuje próbę mediacji między stronami konfliktu – w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog szkolny.

6. podejmuje decyzję o obniżeniu oceny zachowania

Jeżeli przejawy agresji się powtarzają lub zdarzenie był aktem szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia), wychowawca:

1. natychmiast powiadamia pedagoga szkolnego ,
2. ustala w porozumieniu z pedagogiem dalsze postępowanie wobec ucznia (uczniów) tj. powiadomienie dyrektora szkoły , zastosowanie dalszych sankcji na podstawie statutu szkoły i/lub powiadomienie policji),
3. przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnie lub ustnie informacje na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia (uczniów) konsekwencji wynikających ze statutu szkoły.

Procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat przejawia zachowania świadczące o demoralizacji

Należy podjąć następujące kroki:

- przekazać informacje wychowawcy klasy,
- wychowawca informuje dyrektora szkoły i pedagoga,
- wychowawca wzywa rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę w obecności ucznia,

W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje się ucznia do zaniechania negatywnego zachowania a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

Wraz z pedagogiem szkolnym ustala się działania profilaktyczne wobec ucznia (na terenie szkoły lub przy współpracy instytucji pozaszkolnych), o wszystkim powiadamia się rodziców.

- jeżeli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub odmawiają oni współpracy , a z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji lub bezpośrednio je obserwujemy dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję,
- podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzystala wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa to postępowanie nauczyciela jest określone przez statut szkoły.
- w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia który ukończył 17 lat przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych zgodnie z art.304 k.k. dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Prokuraturę lub Policję

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych

Należy podjąć następujące kroki:

1. powiadomić wychowawcę klasy,
2. odizolować ucznia od reszty klasy, powierzając go pod opiekę osobom wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy w szkole.
3. wyznaczona osoba wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub stanu odurzenia i w razie konieczności udzielenia pomocy medycznej.

4. zawiadamia dyrektora szkoły oraz wzywa rodziców (opiekunów) do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Gdy rodzice odmówią, lekarz wraz z dyrektorem szkoły decydują o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia, lub przekazaniu go do dyspozycji Policji. Dalsze działania leżą w kompetencji tych placówek.

Procedura postępowania gdy nauczyciel lub ktokolwiek inny znajduje substancje przypominającą wyglądem narkotyk

Należy podjąć następujące kroki:

1. zabezpieczyć substancje,
2. powiadomić dyrektora szkoły, jeśli to możliwe wzywa rodziców do natychmiastowego stawiennictwa,
3. wezwać Policję, do czasu przyjazdu Policji próbuje ustalić do kogo należy znaleziona substancja,
4. nauczyciel w obecności innej osoby ma prawo żądać aby uczeń pokazał mu zawartość torby i kieszeni,
5. po przyjeździe Policji przekazuje informacje dotyczące zdarzenia. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji Policji.

Procedura postępowania wobec ucznia sprawcy, ofiary, świadka czynu karalnego lub przestępstwa

Należy podjąć następujące kroki:

1. powiadomić dyrektora szkoły,
2. ustalić okoliczności czynu, świadków, sprawcy, ofiary. Zabezpieczyć dowody przestępstwa
3. przekazać uczniów pod opiekę nauczyciela, pedagoga, dyrektora,
4. powiadomić rodziców,
5. powiadomić Policję,
6. przekazać przedmioty przestępstwa Policji,

Procedura postępowania w przypadku zniszczenia mienia na terenie szkoły

Należy podjąć następujące kroki:

1. O fakcie zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
3. Dyrektor, lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego jak i podejrzanego o dokonanie zniszczenia mienia o zaistniałej sytuacji oraz o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
4. Za zniszczone przez ucznia mienie odpowiadają finansowo rodzice lub pełnoletni uczeń.
5. W przypadku, gdy rodzice uchylają się od pokrycia kosztów naprawy zniszczonego mienia lub odkupienia skradzionego mienia oraz gdy wartość zniszczenia przekracza 250 pln sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana jest na Policję.

Procedura postępowania w przypadku kradzieży

Należy podjąć następujące kroki:

1. O fakcie kradzieży bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.

3. Fakt kradzieży na terenie szkoły zgłaszamy na Policję wraz z notatką.
4. Dyrektor, lub wyznaczona przez niego osoba, niezwłocznie zawiadamia rodziców niepełnoletniego ucznia poszkodowanego jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży o zaistniałej sytuacji oraz o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
5. W sytuacjach wyjątkowych można dążyć do rozwiązania sprawy na terenie szkoły w oparciu o obowiązujące procedury.

WAŻNE INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE:

1. W czasie interwencji pod nieobecność wychowawcy lub dyrektora szkoły powiadamia się innego zatrudnionego w ZSB nauczyciela, pedagoga szkolnego i osobę zastępującą dyrektora szkoły
2. Każde działanie interwencyjne nauczyciel dokumentuje sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami
3. Art.4 &1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26.10.1982 r. stanowi:

Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego w szczególności:

- naruszenie zasad współżycia społecznego
- popełnienie czynu zabronionego
- systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego
- używania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
- uprawianie nierządu,
- włóczęgostwo,
- udział w grupach przestępczych,

ma społeczny obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkoły, Sądu Rodzinnego, Policji lub innego właściwego organu.

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona w dniu..... o godz. przez.....

Dotyczy.....

Treść notatki.....

.....

Obecni przy sporządzeniu notatki:

lp	Nazwisko i Imię	Podpis
1		

2		
3		
4		

Załącznik nr 15

Procedury postępowania wychowawców w przypadku nierealizowania obowiązku nauki przez ucznia w ZSB-C w Gliwicach

1. Po okresie jednego tygodnia nieobecności ucznia w szkole wychowawca klasy winien:
 - a) wykonać telefon do rodziców ucznia (dom, praca) celem pozyskania informacji o przyczynie nieobecności,
 - b) w sytuacji, gdy rodzina nie posiada telefonu wysłać list z informacją o nieobecnościach prosząc o pilny osobisty kontakt w ciągu 7 dni
2. W przypadku nie zgłoszenia się rodziców do szkoły, nauczyciel po dwóch tygodniach nieobecności ucznia wysyła kolejny list z informacją – polecony za potwierdzeniem odbioru.
3. Po okresie trzech tygodni nieobecności ucznia i braku reakcji rodziców, wychowawca konsultuje się z pedagogiem szkolnym. Pedagog szkolny podejmuje próby kontaktu z rodzicami, a w razie konieczności wraz z wychowawcą i wicedyrektorem wysyła:
 - a) powiadomienie o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów ZSB-C.
4. Gdy uczeń niepełnoletni opuści 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu miesiąca wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym angażują do współpracy poniższe instytucje:
 - a) OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Gliwicach,
 - b) KOMISARIAT POLICJI,
 - c) SĄD RODZINNY (z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego)
 - d) URZĄD MIEJSKI (z prośbą o wszczęcie postępowania egzekucyjnego)

Procedurę należy również realizować, gdy uczeń **opuścił w sumie 30 godzin lekcyjnych** bez usprawiedliwienia w ciągu jednego miesiąca i w sytuacji, gdy wychowawca nie może nawiązać osobistego kontaktu z rodzicami.

Załącznik nr 16

PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO - CERAMICZNYCH

1. Podstawą sklasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na planowanych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
3. Usprawiedliwienie nieobecności nie przekraczającej 14 dni wymagane jest na szkolnym druku USPRAWIEDLIWIENIE.

USPRAWIEDLIWIENIE	
..... dnia	
Proszę o usprawiedliwienie nieobecności mego dziecka	
..... ucznia klasy	
w okresie ilość dni słownie	
Przyczyna nieobecności.....	
.....	
Podpis rodzica/prawnego opiekuna	data wpływu.....

1. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 7 dni, rodzic/opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcy klasy.
2. W przypadku nieobecności dłuższej niż 14 dni wymagane jest zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie z pieczętą przychodni oraz pieczętą imienną z numerem i nazwiskiem lekarza.
3. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.

Procedura dodatkowa dla uczniów pełnoletnich.

1. Uczniowie pełnoletni podlegają takim samym procedurom jak pozostali,
2. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia na piśmie 20 godzin nieobecności w semestrze, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po 18 urodzinach, nie ponosząc konsekwencji w postaci obniżenia oceny z zachowania
3. Wszelkie nieobecności poza tym limitem muszą być usprawiedliwione zwolnieniem lekarskim. Szkoła nie wymaga usprawiedliwienia na druku, ważna jest pieczętą przychodni i pieczętą imienna z numerem i nazwiskiem lekarza.

Załącznik nr 17

PROCEDURA ZWOLNIEŃ UCZNIĄ Z ZAJĘĆ NA LEKCJACH WF W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO – CERAMICZNYCH

1. Zwolnienia z ćwiczeń na lekcji WF z całości lub części roku szkolnego winne być dostarczone nauczycielowi uczącemu w ciągu 3 dni od daty wystawienia przez lekarza.
2. Rodzic/opiekun może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w uzasadnionych przypadkach, nie częściej niż 3 razy w semestrze.
3. Zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji WF. Uczeń winien przebywać pod opieką nauczyciela WF. Zwolnienie z lekcji ucznia niećwiczącego jest możliwe wtedy, gdy rodzic poprosi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

Załącznik nr18

TRYB ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO - CERAMICZNYCH

W przypadku złego samopoczucia:

1. Wezwać pielęgniarkę szkolną.
2. Pielęgniarka zadecyduje o ewentualnej potrzebie udzielenia pomocy na miejscu lub wezwaniu pogotowia.
3. Jeżeli stan zdrowia ucznia pozwala na odesłanie go do domu, obowiązkowo kontaktuje się z rodzicami i wzywa rodzica do szkoły w celu zapewnienia uczniowi opieki w drodze.
4. Jeżeli rodzic w rozmowie telefonicznej wyraża zgodę na samodzielny powrót do domu, a stan ucznia na to pozwala, należy ten fakt odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Należy zobowiązać ucznia lub rodzica do telefonicznego potwierdzenia faktu dotarcia do domu na telefon sekretariatu lub wychowawcy.
6. W przypadku nieobecności pielęgniarki powyższe czynności wykonuje wychowawca, członkowie dyrekcji lub inni pracownicy szkoły.

W przypadku pisemnego zwolnienia przez rodzica:

1. Zwolnienia pisemne przyjmuje wychowawca lub w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.
2. Zwolnienie należy zaparafować po sprawdzeniu wzoru podpisu rodzica w dzienniku.
3. Uczeń, potwierdzone zwolnienie, okazuje nauczycielowi, z którego lekcji ma być zwolniony, a nauczyciel umieszcza je w dzienniku lekcyjnym.
4. W przypadku braku wzoru podpisu lub braku adnotacji wychowawcy czy wicedyrektora, uczeń nie może być zwolniony z zajęć.
5. W szczególnych przypadkach przyjmujemy zwolnienia telefoniczne, po sprawdzeniu, wyłącznie u wicedyrektora, fakt rozmowy należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

Załącznik nr 19

PROCEDURA GRADACJI KAR ZA GODZINY NIEUSPRAWIEDLIWIONE W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO - CERAMICZNYCH

Za nieusprawiedliwienie opuszczonych godzin obowiązkowych zajęć, w terminie określonym przez statut, uczeń otrzymuje następujące kary:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika | po 20 h. |
| 2. naganę wychowawcy klasy z wpisem do dziennika | po 40 h. |
| 3. skierowanie na Komisję Dyscyplinarną | po 80 h. |
| 4. naganę Dyrektora Szkoły | po 125 h. |
| 5. skreślenie z listy uczniów (w przypadku braku poprawy)
dyrektora. | po 15 h. od nagany |

Załącznik nr 20

Procedura postępowania w przypadkach przyjmowania uczniów z innych szkół oraz zmianie profilu nauczania przez uczniów ZSB-C

1. Absolwent gimnazjum deklaruje wybór profilu lub zawodu składając dokumenty do szkoły. Na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), po zaopiniowaniu przez nauczycieli przedmiotów zawodowych uczących w klasie do której uczeń chce przejść, możliwa jest zmiana profilu lub zawodu w pierwszym roku nauki lub na początku (we wrześniu) w drugim roku nauki. Warunkiem koniecznym zmiany profilu jest wykonanie badań lekarskich, stwierdzających przydatność do zawodu.
 - a) w przypadku zmiany profilu po I semestrze, uczeń powinien uzupełnić różnice programowe do końcoworocznej konferencji klasyfikacyjnej,
 - b) jeżeli zmiana profilu następuje w II semestrze uzupełnienie różnic musi nastąpić do semestralnej konferencji klasyfikacyjnej w klasie drugiej
 - c) Jeżeli zmiana jest dokonywana na początku drugiego roku nauki uzupełnienie różnic musi nastąpić do semestralnej konferencji klasyfikacyjnej
2. Wykaz różnic programowych ustala wicedyrektor wspólnie z nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów na podstawie programów nauczania poprzedniego i zmienionego profilu. Uczeń otrzymuje od nauczyciela uczącego wykaz tematów do uzupełnienia i ustala z nauczycielem uczącym sposób zaliczania poszczególnych partii materiału.
3. Zaliczenie przedmiotów, których uczeń nie uczył się w klasie pierwszej następuje na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego obowiązuje procedura przedstawiona w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu
4. Uczniowie, deklarujący chęć przejścia z innych szkół do ZSB-C, zobowiązani są do dostarczenia wicedyrektorowi opinii wychowawcy klasy, potwierdzonej przez wicedyrektora szkoły, w której się uczy, wykazu ocen cząstkowych, semestralnych lub końcoworocznych, wykazu nieobecności oraz zgłoszenia się na badania lekarskie celem stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych.
5. Po zapoznaniu się z w/w dokumentacją dyrekcja szkoły podejmuje decyzję. W przypadku decyzji pozytywnej, uczeń z rodzicami zgłasza się do wicedyrektora celem spisania kontraktu.
6. Przy uzupełnianiu różnic programowych obowiązuje procedura przedstawiona w punktach a, b, c.

Załącznik nr 21

System opieki nad uczniem zdolnym w Zespole Szkół Budowlano- Ceramicznych w Gliwicach

Obszar opieki i wychowania:

1. Rozpowszechnienie wewnątrzszkolnego systemu opieki nad uczniem zdolnym.
2. Wyłonienie uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzenie przez nauczycieli , na każdym etapie kształcenia, wstępnej diagnozy wśród uczniów pod kątem ich uzdolnień.
3. Pierwszym etapem jest analiza wyników klasyfikacji i dokumentów ucznia po zakończeniu szkoły gimnazjalnej.
4. Przeprowadzenie wstępnej selekcji pod kątem zainteresowań, a następnie zdolności kierunkowych.
5. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną. Skierowanie ucznia na badania pod kątem uzdolnień. Sporządzanie przez Poradnię opinii w celu ustalenia doskonalszych metod pracy z uczniem. Przestrzeganie zaleceń/wskazań ujętych w opinii psychologa. Mogą one dotyczyć zmiany formuły nauki, wtedy szkoła wnioskuje do organu prowadzącego szkołę o przyznanie dodatkowych środków na realizację tych zaleceń.
6. Przyznawanie uczniom zdolnym pomocy materialnej w różnej formie: stypendia, nagrody.
7. Promowanie ucznia zdolnego. Rozpowszechnianie w szkole informacji o osiągnięciach ucznia (np. gazetka szkolna, informacje w gablotach szkolnych, prezentowanie prac ucznia/osiągnięć w innych klasach)
8. Stworzenie uczniom w szkole warunków do realizacji swoich zainteresowań (warunków lokalowych oraz zaangażowanie nauczycieli w tworzenie przyszłolnych kółek zainteresowań).
9. Zachęcanie uczniów do udziału we wszelkiego rodzaju środowiskowych kółkach zainteresowań.
10. Nawiązanie kontaktu z uzdolnionymi absolwentami szkoły.

Obszar dydaktyki:

1. Włączanie uczniów zdolnych w realizację procesu kształcenia przez aktywny udział w zajęciach oraz pomoc kolegom w nauce. Przekazywanie uczniom słabych uczniom zdolnym pod opiekę stałą lub doraźną.
2. Wdrażanie ucznia zdolnego w rolę asystenta nauczyciela w czasie lekcji.
3. Przygotowanie przez uczniów referatów, prezentacji multimedialnych, pomocy dydaktycznych zawierających rozszerzony materiał programowy.
4. Wspieranie rozwoju ucznia przez przekazywanie dodatkowych informacji, nowinek książkowych, fachowej literatury, ciekawych adresów stron internetowych, kursów metodą online oraz innych źródeł do wykorzystania.
5. Organizowanie w szkole/klasie konkursów grupowych, w których uczniowie uzdolnieni pełnią rolę liderów.
6. Zadawanie uczniom zdolnym dodatkowych prac sprawdzających oraz domowych w celu rozwijania zainteresowań
7. Przydzielanie podczas zajęć uczniom zdolnym specjalnych zadań w celu podniesienia autorytetu ucznia i motywowania pozostałych uczniów do rozwijania własnych zdolności.
8. Organizowanie w szkole konkursów przedmiotowych.
9. Przygotowanie i motywowanie ucznia zdolnego do udziału w olimpiadach, turniejach, konkursach międzyszkolnych.

Działania w ramach WDN:

1. Zorganizowanie szkolenia Rady Pedagogicznej na temat pracy i systemu opieki nad uczniem zdolnym.
2. Analiza najnowszej literatury przedmiotu na temat metod pracy z uczniem zdolnym.

3. Nawiązanie kontaktu z miejscowymi instytucjami pomagającymi lub opiekującymi się młodzieżą uzdolnioną.
4. Przeglądanie informacji internetowych z zakresu opieki nad uczniem zdolnym.

Działania w ramach współpracy z rodzicami:

1. Podnoszenie świadomości rodziców na zebraniach klasowych na temat rozpoznawania uzdolnień i zainteresowań dzieci. Motywowanie rodziców do poszukiwania różnych form rozwijania tych uzdolnień i zainteresowań.
2. Zapoznanie Rady Rodziców z wewnątrzszkolnym systemem opieki nad uczniem zdolnym.
3. Wydzielenie środków finansowych pochodzących ze składek rodziców na zorganizowanie kółka zainteresowań.
4. Pozyskiwanie środków(min. unijnych) dla finansowania różnych przedsięwzięć szkoły w ramach pracy z uczniem zdolnym.
5. W ramach pracy Szkolnego Ośrodka Kariery pomoc uczniom we właściwym zaplanowaniu przyszłej ścieżki kariery zawodowej, wyborze uczelni.

Załącznik nr 22

System opieki nad uczniem z trudnościami w nauce w Zespole Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach

Obszar opieki i wychowania:

1. Poznanie jak najpełniej możliwości intelektualnych swoich uczniów
2. Wyłonienie uczniów, którzy mają szczególne trudności w nauce Obserwowanie funkcjonowania uczniów na tle klasy
3. Znajomość stanu zdrowia dziecka i określenie jego wpływu na funkcjonowanie.
4. Zgłoszenie problemu do pedagoga szkolnego. Objęcie uczniów szczególną opieką.
5. W optymalny sposób korzystanie z informacji i wskazań pedagoga
6. Objęcie uczniów indywidualną opieką na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
7. Motywowanie uczniów do udziału w zajęciach i kontrolowanie obecności. Udział ucznia w zajęciach powinien odbywać się za pisemną zgodą rodzica.
8. Praca nauczycieli nad kształtowaniem pozytywnych relacji z uczniami. Zmniejszenie poczucia zagrożenia.
9. Zorganizowanie pomocy koleżeńskiej

Obszar dydaktyki:

1. Znajomość przez nauczyciela możliwości intelektualnych ucznia
2. Stosowanie metod adekwatnych do możliwości ucznia. Indywidualne traktowanie uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce.
3. W razie potrzeby różnicowanie prac domowych dla uczniów
4. Jasne określenie wymagań i systemu oceniania
5. Regularne kontrolowanie przez nauczyciela zeszytów i prac uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce.
6. Odpytywanie ucznia z trudnościami zawsze kiedy się zgłasza.
7. Regularne odpytywanie z lekcji poprzedniej.
8. Sprawdzanie wiadomości uczniów na zakończenie lekcji
9. Przy klasyfikowaniu ucznia z przedmiotu uwzględnianie frekwencji ucznia zaangażowania w przedmiot i postępów w nauce.
10. Prawidłowe przygotowanie się nauczyciela do wypełniania zadań dydaktyczno-wychowawczych.
11. Organizowanie pracy w małych grupach, ocenianie pracy w grupach.

Nauczanie w grupach ma kilka podstawowych cech:

1. . Opracowanie przez klasę stałego regulaminu do pracy w grupach, korzystając z poniżej wymienionych założeń.
2. Organizacja przestrzeni klasowej do pracy w grupach
3. . Niewielkie grupy od 3 do 6 osób
4. . Stały skład grupy. Grupa każdorazowo wybiera lidera, który kieruje pracą, sekretarza- zapisuje pomysły, rozwiązania, sprawozdawcę- zapisuje efekty, łącznik- który przekazuje prace do nauczyciela, konsultuje się z innymi grupami, pilnuje czasu.
5. . Pracą kieruje lider
6. . Grupa pracuje pod kierunkiem nauczyciela
7. . Odpowiednio dobieramy metody pracy do zadania: dyskusja, burza mózgów, giełda pomysłów, argumenty „za i przeciw”
8. . Ocena pracy jest indywidualna

Działania w ramach szkoleń WDN:

1. Zorganizowanie szkolenia Rady Pedagogicznej na temat trudności w uczeniu się i sposobu pracy z uczniami.
2. Konsultowanie się nauczycieli i pedagoga (indywidualnie i na Zebraniach Zespołu Wychowawczego) o przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Wzbogacenie biblioteki szkolnej o współczesną literaturę na temat pracy z uczniem ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
4. Rotacyjne zapoznawanie się przez nauczycieli z literaturą przedmiotu.
5. Zapoznanie nauczycieli ze zjawiskiem” syndromu nieadekwatnych osiągnięć szkolnych” i „dysleksji” oraz sposobami postępowania w danej sytuacji.

Działania w ramach współpracy z rodzicami:

1. Konsultacje indywidualne pedagoga oraz nauczycieli przedmiotowych z rodzicami dzieci ze specyficznymi problemami w nauce.
2. Udzielanie informacji dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego dzieci z trudnościami.
3. Na bieżąco zaznajamianie rodziców ze sposobami pracy z dzieckiem, organizacją czasu wolnego i czasu nauki. Zaangażowanie rodziców w pomoc dziecku i motywowanie do systematycznej kontroli pracy dziecka i jego postępów

Załącznik nr 23**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 7.01.2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach

Wewnątrzszkolny system doradztwa dla szkoły zawodowej i technikum

KLASA I ZSZ / TECHNIKUM			
MODUŁ: POZNAJEMY SIEBIE			
	TEMATY: UCZNIOWIE	HARMONOGRAM	REALIZATOR
1.	Moje predyspozycje i umiejętności przypisane do wybranego zawodu	Wrzesień	Nauczyciel zajęć praktycznych
2.	Poznaję swój potencjał i odkrywam swoje możliwości	Październik	Pedagog
3.	Wzmacniam swoje poczucie wartości i redukuję stres	Listopad	Psycholog
4.	Myszę pozytywnie i akceptuję siebie	Grudzień	Wychowawca
5.	Planuję swój czas	Luty	Pedagog
6.	Efektywnie pracuję w grupie i znam swoje miejsce w zespole	Marzec	Pedagog
7.	Poszukuję sposobów efektywnej nauki	Kwiecień	Nauczyciel przedsiębiorczości
	RODZICE	HARMONOGRAM	REALIZATOR
1.	Zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem poradnictwa	Wrzesień	Dyrektor
2.	Wybrany zawód , a ograniczenia zdrowotne	Listopad	Pielęgniarka
3.	System praktyk i formy ubezpieczenia uczniów	Luty	Nauczyciel zawodu
4.	Formy pomocy stypendialnej dla uczniów wspierające proces kształcenia	Wrzesień	Pedagog
	RADA PEDAGOGICZNA	HARMONOGRAM	REALIZATOR
1.	Założenia programu i tematy do realizacji	Wrzesień	Dyrektor
2.	Cechy ucznia w okresie dorastania.	Luty	Pedagog
3.	Jak pracować z grupą , by osiągnąć sukces	Listopad	Wybrany nauczyciel
KLASA II ZSZ /II I III TECHNIKUM			
MODUŁ: RYNEK PRACY			
	TEMATY: UCZNIOWIE	HARMONOGRAM	REALIZATOR
1.	Poznaję lokalny rynek pracy w aspekcie kierunku kształcenia i	Wrzesień	Nauczyciel informatyki

	kierunków pokrewnych		
2.	Aktywnie poszukuję pracy	Październik	Nauczyciel przedsiębiorczości
3.	Sporządzam dokumenty aplikacyjne	Listopad	Nauczyciel języka polskiego
4.	Poznaję prawa i obowiązki pracownika	Grudzień	Przedstawiciel urzędu pracy
5.	Plusy i minusy samozatrudnienia	Luty	Nauczyciel przedsiębiorczości
6.	Wartość pracy we współczesnym świecie	Marzec	Nauczyciel religii
7.	Przyczyny i konsekwencje utraty zawodu	Kwiecień	Nauczyciel zawodu
	RODZICE	HARMONOGRAM	REALIZATOR
1	Poznanie oferty uzupełnienia kwalifikacji	Wrzesień	Kierownik zajęć praktycznych
2.	Zapoznanie z procedurami przeprowadzania egzaminu zawodowego z uwzględnieniem uczniów posiadających opinię lub orzeczenie	Luty	Dyrektor
	RADA PEDAGOGICZNA	HARMONOGRAM	REALIZATOR
1.	Praca z uczniem o specyficznych potrzebach edukacyjnych	Wrzesień	Pedagog
2.	Problemy zdrowotne ograniczające w pełni wykonywanie zawodu	Październik	Nauczyciel zawodu
KLASA III ZSZ / IV TECHNIKUM MODUŁ: PLANOWANIE KARIERY			
	TEMATY: UCZNIOWIE	HARMONOGRAM	REALIZATOR
1.	Czas na podjęcie decyzji. Rola informacji w trafnym podejmowaniu decyzji	Wrzesień	Pedagog
2.	Planowanie własnej kariery pod kątem mobilności zawodowej	Październik	Przedstawiciel EURES
3.	Egzamin zawodowy i co dalej? Dodatkowe certyfikaty i kwalifikacje	Listopad	Kierownik zajęć praktycznych
4.	Służba wojskowa "Nie chcę, ale muszę, czy nie muszę, lecz chcę"	Grudzień	Nauczyciel PO
5.	Weryfikacja indywidualnego planu działania	Luty	Wychowawca
6.	Bezrobocie jako efekt osłabionej aktywności i kreatywności	Marzec	Nauczyciel historii

	człowieka		
	RODZICE	HARMONOGRAM	REALIZATOR
1.	Zagrożenia współczesnej młodzieży	Wrzesień	Nauczyciel W-F
2.0 9.2 010	Jak zapobiec bezrobociu?	Luty	Nauczyciel historii
	RADA PEDAGOGICZNA	HARMONOGRAM	REALIZATOR
1.	Poznajemy procedury egzaminacyjne	Wrzesień	Dyrektor
2.	Zdarzenia losowe w kontekście egzaminu. Procedury działania	Luty	Kierownik zajęć praktycznych
3.	Dostosowanie warunków egzaminacyjnych dla uczniów z opinią lub orzeczeniem	Kwiecień	Pedagog

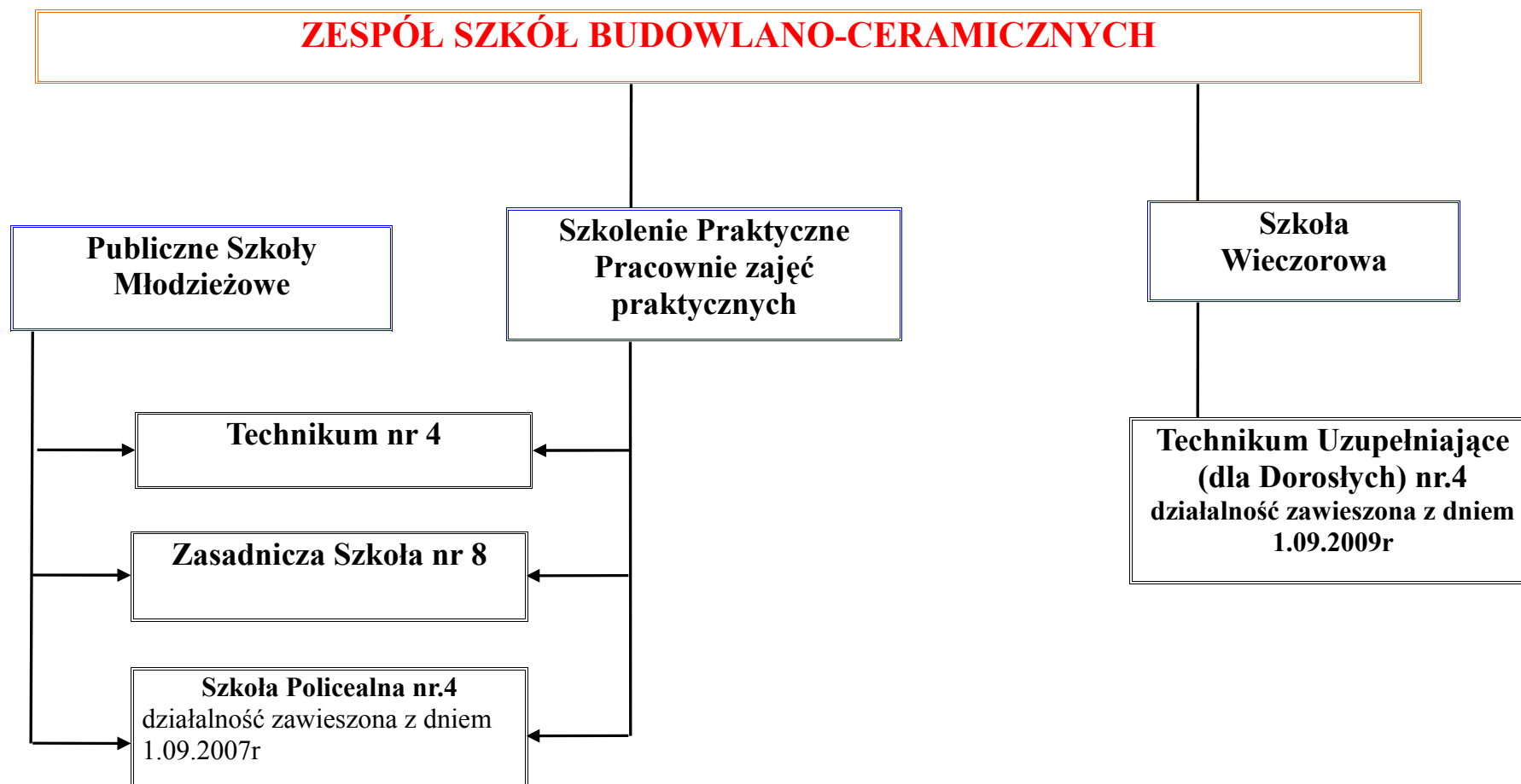
Załącznik nr 24

Szkolne Zespoły akredytacyjne

W ramach działalności w Krajowej Sieci Szkół i Placówek Edukacyjnych KSAPL w Zespole Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach powołuje się szkolne Zespoły Akredytacyjne.

1. Szkolne Zespoły Akredytacyjne powoływane są zarządzeniem Dyrektora.
2. Dyrektor powołuje odrębne Zespoły dla akredytowania kwalifikacji w każdym zawodzie.
3. Szkolny Zespół Akredytacyjny składa się z:
 - a) przewodniczącego
 - b) sekretarza technicznego
 - c) egzaminatora
4. Wszyscy członkowie Szkolnych Zespołów Akredytacyjnych muszą posiadać certyfikaty uprawniające do wykonywania zadań członka szkolnego zespołu akredytującego umiejętności i kwalifikacje we właściwej branży zawodowej.
5. Celem działania Szkolnych Zespołów Akredytacyjnych jest zidentyfikowanie i uznanie wcześniej nabytej wiedzy i umiejętności, także w wyniku nieformalnych, poza szkolnych form nauki.
6. Szkolne Zespoły Akredytacyjne działają zgodnie z ujednoliconą procedurą PA N-FL/IL IN LLL i do ich zadań należy:
 - a) przygotowanie dokumentacji akredytacyjnej
 - b) opracowanie zadania egzaminacyjnego
 - c) przeprowadzenie egzaminu praktycznego
7. W ramach egzaminu akredytacyjnego przeprowadzanego w Zespole Szkół Budowlano - Ceramicznych w Gliwicach można potwierdzić umiejętności i kwalifikacje związane z zawodami:
 - a) monter instalacji i urządzeń sanitarnych
 - b) technolog robót wykończeniowych
 - c) murarz – tynkarz
8. Do egzaminu akredytującego kwalifikacje i umiejętności zawodowe mogą przystąpić:
 - a) absolwenci ostatnich klas poszczególnych szkół młodzieżowych lub szkół dla dorosłych,
 - b) absolwenci kursów kwalifikacyjnych i doskonalących prowadzonych w systemach

- szkolnych,
- c) absolwenci kursów i szkoleń prowadzonych w systemach pozaszkolnych,
 - d) czynni zawodowo pracownicy nieposiadający świadectwa lub prawomocnego dokumentu potwierdzającego ich kwalifikacje albo umiejętności zawodowe,
 - e) bezrobotni nabywający nowe kwalifikacje zawodowe lub rozszerzający zakres posiadanych umiejętności zawodowych w różnych systemach,
 - f) inni zainteresowani (np. nabywający kwalifikacje lub doskonalący umiejętności zawodowe we własnym zakresie).



**Schemat organizacyjny ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANO-CERAMICZNYCH
w GLIWICACH stan aktualny na 01.09.2010r.**

Załącznik 26

