

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 1**  
**ul. Górska 39**  
**05-100 Nowy Dwór Mazowiecki**

# **STATUT SZKOŁY**

Nowy Dwór Mazowiecki 2022

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE, INSTRUKTORZY I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	19
ROZDZIAŁ VI – UCZNIOWIE SZKOŁY.....	26
ROZDZIAŁ VII – DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI.....	27
WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ.....	27
ROZDZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	31
ROZDZIAŁ IX- PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY.....	33
ROZDZIAŁ X- REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.....	46
ROZDZIAŁ XI - REGULAMIN RADY RODZICÓW.....	49
ROZDZIAŁ XII - REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO.....	53
ROZDZIAŁ XIII - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	54
ROZDZIAŁ XIV -SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW.....	59
ROZDZIAŁ XV - WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW (WZO).....	64
ROZDZIAŁ XVI-ZASADY OCENIANIA NA TURNUSIE MŁODOCIANYCH.....	88
ROZDZIAŁ XVII REGULAMIN PRACOWNI PRZEDMIOTOWYCH.....	92
ROZDZIAŁ XVIII -REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ.....	94
ROZDZIAŁ XIX -REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ.....	96
ROZDZIAŁ XX -REGULAMIN PRACOWNI ELEKTRONIKI SAMOCHODOWEJ.....	97
ROZDZIAŁ XXI - REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	101
ROZDZIAŁ XXII - REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI.....	102
MULTIMEDIALNEJ.....	102
ROZDZIAŁ XXIII - ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	103
ROZDZIAŁ XXIV – REGULAMIN PRACOWNI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH.....	108
ROZDZIAŁ XXV - REGULAMIN REKRUTACJI.....	111
ROZDZIAŁ XXVI - ZASADY ORGANIZOWANIA WSPÓŁPRACY SZKOŁY.....	115
Z INSTYTUCJAMI.....	115
ROZDZIAŁ XXVII -ZASADY ORGANIZOWANIA DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ WSPOMAGANIA UCZNIĄ W JEGO.....	117
WSZECHSTRONNYM ROZWOJU.....	117
ROZDZIAŁ XXVIII - CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	119
ROZDZIAŁ XXIX - BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....	120
ROZDZIAŁ XXX - ZASADY ORGANIZOWANIA NAUKI JAZDY.....	121
ROZDZIAŁ XXXI -REGULAMIN OBIEKTÓW SPORTOWYCH.....	121
ROZDZIAŁ XXXII-REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I INNYCH.....	125
IMPREZ WYJAZDOWYCH.....	125
ROZDZIAŁ XXXIII -REGULAMIN SZATNI UCZNIOWSKIEJ.....	134
ROZDZIAŁ XXXIV-ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH..	136
ROZDZIAŁ XXXV – REGULAMIN NAUCZANIA HYBRYDOWEGO I ZDALNEGO.....	153
ROZDZIAŁ XXXVI – REGULAMIN WYJSCIA UCZNIÓW PODCZAS POBYTU W SZKOLE POZA TEREN SZKOŁY.....	155

## **WSTĘP**

1. Statut ten został opracowany na bazie dotychczas obowiązującego Statutu, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną dnia 13 października 2015 r.
2. Ilekroć mowa w Statucie o „szkole”, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 jak również każdą szkołę wchodzącą w jego skład
3. Ilekroć mowa w Statucie o „uczniu” – należy przez to rozumieć każdego ucznia szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
4. Ilekroć mowa w Statucie o „Radzie Pedagogicznej”, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną, w której skład wchodzi nauczyciele, uczyący we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
5. Jeżeli mowa w Statucie o „Radzie Rodziców” należy przez to rozumieć reprezentantów rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich uczniów szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
6. Jeżeli mowa w Statucie o „Samorządzie Uczniowskim”, należy przez to rozumieć przedstawicieli uczniów wszystkich szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
7. Ilekroć mowa w Statucie o „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
8. Zmiany w Statucie wprowadza i uchwała Rada Pedagogiczna na wniosek organów szkoły
9. Statut dostępny jest dla nauczycieli, rodziców oraz uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 na stronie internetowej szkoły

## **PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY**

1. Uchwała Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XXXII/153/2002 z dnia 7.02.2002 r. o powołaniu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 , jako publicznej szkoły ponadgimnazjalnej
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 – z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. nr 967, z późniejszymi zmianami)
6. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 poz. 1189)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz.624 – z późniejszymi zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i

- promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 – z późniejszymi zmianami)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
  10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391)
  11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249)
  12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2001 Nr 135 poz. 1516 z późniejszymi zmianami)

## **ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1.**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 mają swoją siedzibę w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Górskiej 39. Nazwa każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 wchodzi:
  - 1) Technikum Zawodowe o czteroletnim okresie nauczania, na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w zawodach:
    - a) technik budownictwa
    - b) technik robót wykończeniowych w budownictwie
    - c) technik informatyk
    - d) technik pojazdów samochodowych
    - e) technik organizacji reklamy
    - f) technik reklamy.
  - 2) Technikum Zawodowe o pięcioletnim okresie nauczania, na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcące w zawodach:
    - a) technik budownictwa
    - b) technik robót wykończeniowych w budownictwie
    - c) technik informatyk
    - d) technik pojazdów samochodowych
    - e) technik reklamy.

- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia o trzyletnim okresie nauczania, na podbudowie programowej gimnazjum, kształcąca w zawodach:
  - a) mechanik pojazdów samochodowych;
  - b) kierowca mechanik
  - c) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
  - d) innych zawodach – w oddziałach wielozawodowych
  
- 4) Branżowa Szkoła I Stopnia o trzyletnim okresie nauczania, na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcąca w zawodach:
  - a) mechanik pojazdów samochodowych;
  - b) kierowca mechanik
  - c) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
  - d) monter stolarki budowlanej,
  - e) innych zawodach – w oddziałach wielozawodowych
  
3. Kierunki kształcenia mogą ulec zmianie, w zależności od istniejącej bazy dydaktycznej szkoły i potrzeb rynku pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

## **§2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowodworski, a organem nadzorującym szkołę jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu KPA, w stosunku do decyzji Dyrektora Szkoły, w sprawach z zakresu realizacji obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§4.**

1. Umożliwiając realizację kształcenia szkoła:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Głównym celem działalności szkoły jest stworzenie warunków, umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów, poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodzin.

Wszystkie działania, podejmowane przez szkołę, muszą mieć na celu dobro i bezpieczeństwo uczniów i gwarantować członkom społeczności szkolnej - uczniom, nauczycielom i rodzicom -poszanowanie ich godności, praw oraz światopoglądu.

3. Szkoła realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonym przez Radę Pedagogiczną programem wychowawczoprofilaktycznym, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Szkoła zapewnia osobom niebędącymi obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki możliwość realizacji kształcenia. Jeżeli osoby te nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
- 5 Szczegółowo działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym są określone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym (Rozdział IX).

## §5

1. Nauczanie w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 ma na celu:
  - 1) w Technikum - przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu maturalnego oraz kontynuowania nauki na wyższych uczelniach lub podjęcia pracy;
  - 2) w Branżowej Szkole I Stopnia - uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia, kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II;
2. Wspomagając ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, szkoła przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## §6

Szkoła przekazuje uczniom podstawową wiedzę o człowieku i społeczeństwie, problemach społeczno - ekonomicznych kraju i świata, kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy, a w szczególności stwarza warunki do:

- 1) rozwijania zdolności i zainteresowań ucznia;
- 2) rozwijania umiejętności kierowania się w postępowaniu uniwersalnymi zasadami etyki;
- 3) rozwijania cech charakteru takich, jak: godność, wrażliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość, tolerancja, obowiązkowość, asertywność;
- 4) wpajania nawyków sumiennej i rzetelnej pracy;
- 5) rozwijania umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku, uczestnictwa w pracy zespołowej, korzystania z różnych

- informacji, dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny efektów pracy;
- 6) rozumienia znaczenia nauki i postępu technicznego;
  - 7) rozwijania umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi, znajomości stosowanych procesów technologicznych;
  - 8) przygotowania do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym;
  - 9) kształtowania postawy promującej zdrowy styl życia oraz wyrabiania odpowiedzialności za życie i zdrowie innych ludzi oraz ochronę i kształtowanie środowiska;
  - 10) kształtowania i wychowania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 11) kształtowania u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

## §7

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) lekcje w muzeach, parlamencie, zakładach przemysłowych, na Uczelniach Wyższych współpracujących ze szkołą;
- 4) wycieczki przedmiotowe, integracyjne, krajoznawcze;
- 5) uczestniczenie w programach (zajęcia integracyjno-adaptacyjne dla klas pierwszych, profilaktyka uzależnień, edukacja obywatelska i europejska itp.);
- 6) pracę w Samorządzie Uczniowskim;
- 7) pracę w szkolnych kołach zainteresowań;
- 8) współpracę z rodzicami uczniów szkoły;
- 9) współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, powiatową stacją sanitarno – epidemiologiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Profilaktyki Wczesnej Terapii Uzależnień, Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Straży Pożarnej, Powiatowym Urzędem Pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 10) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu i podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów. Zasady organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych określa Rozdział XXVII.

## §8

1. Szkoła organizuje naukę religii oraz etyki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami
2. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronną opiekę edukacyjno-wychowawczą określoną w zadaniach wychowawcy i pedagoga szkolnego
3. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii. Działalność ta obejmuje działania uprzedzające, mające na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów charakteryzujących się nieprzestrzeganiem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia oraz jego otoczenia społecznego
4. Wychowawcy klas, nauczyciele oraz pedagog szkolny prowadzą diagnozę indywidualnych potrzeb edukacyjno - wychowawczych uczniów
5. Pedagog szkolny, wychowawcy, zespoły klasowe nauczycieli określają oraz organizują i prowadzą niezbędne formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno -pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
6. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego określone są w Rozdziale XXVII
7. W szkole prowadzi się diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów poprzez ocenianie. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, kryteria oceny zachowania uczniów oraz zasady klasyfikowania i promowania, określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.

## §9

1. Warunki pobytu w szkole, zapewniające uczniom bezpieczeństwo, określone są w :  
zadaniach Dyrektora Szkoły i innych osób pełniących funkcje kierownicze;
  - 1) Arkuszu Organizacyjnym Szkoły
  - 2) Programie Profilaktyczno -Wychowawczym
  - 3) zasadach organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych, zasadach organizowania praktycznej nauki zawodu, regulaminach pracowni szkolnych oraz regulaminie korzystania z obiektów sportowych
  - 4) zadaniach nauczycieli, wychowawców i instruktorów
2. W szkole prowadzone są dyżury nauczycielskie w czasie przerw pomiędzy lekcjami. Harmonogram dyżurów wynika z tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na dany rok szkolny



3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowań uczniów, mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym nauczycieli - wychowawców i dyrekcję szkoły
4. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w warunkach realizacji zadań szkoły. określone są w Rozdziale XXIX.

## **ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY**

### **§10**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

### **§11**

#### **ZADANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

1. Każdemu z organów szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypracowane wnioski realizuje dany organ we własnym zakresie a wnioski, których realizacja przekracza jego możliwości przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły następuje poprzez spotkania zgodnie z kalendarzem zebrań ustalonym przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny.
4. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawiciela do współpracy z Radą Rodziców w celu sprawnego przepływu informacji pomiędzy tymi organami.
5. Za systematyczny przepływ informacji pomiędzy Samorządem Uczniowskim a pozostałymi organami szkoły odpowiada opiekun Samorządu Uczniowskiego, będący członkiem Rady Pedagogicznej.
6. Poszczególne organy, co najmniej raz w roku. zdają sprawozdanie ze swej działalności i opracowują plany działań na dany rok szkolny.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej pomiędzy organami szkoły decyzję o sposobie jej rozwiązania podejmuje Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu przedstawicieli

zainteresowanych stron. Od tej decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§12**

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach dotyczących wychowania, opieki i kształcenia młodzieży w formie:

1. Spotkań z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły w ciągu roku szkolnego
2. Spotkań rodziców z wychowawcami klas w ciągu roku szkolnego (omówienie regulaminów, przepisów prawnych, postanowień Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły oraz udzielania informacji w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych, dotyczących zespołu klasowego)
3. Indywidualnych spotkań rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcą i nauczycielami (uzyskiwanie informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu, postępach edukacyjnych i przyczynach trudności w nauce oraz porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia).

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Kieruje bezpośrednio działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Jest wybierany w drodze konkursu lub pełni funkcję po przedłużeniu mu kadencji przez organ prowadzący szkołę.
4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. Może upoważnić członka kierownictwa lub innego pracownika szkoły do reprezentowania go na zewnątrz.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne wspieranie działań prozdrowotnych.
7. Sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole.
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły.
9. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, jeśli są zgodne z prawem, zaś niezgodne wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie Starostę Powiatu Nowo-dworskiego i Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Decyzja Kuratora jest ostateczna.
10. Dysponuje środkami określonymi w Planie Finansowym Szkoły, zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Nowodworskiego i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

11. Opracowuje Arkusz Organizacyjny, określający szczegółową organizację nauczania i wychowania na dany rok szkolny.
12. Ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy, uwzględniając opinię Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
13. Powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”. W sytuacjach uzasadnionych dobrem młodzieży Dyrektor ma prawo dokonać zmiany wychowawcy.
14. Współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
15. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
16. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
17. Zleca referentowi ds. uczniowskich Podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
18. Zleca referentowi do spraw uczniowskich powiadomienie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie którego mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez tego ucznia.
19. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom, nauczycielom i innym pracownikom, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

W tym celu Dyrektor Szkoły:

- 1) na podstawie zatwierdzonego (przez organ prowadzący) arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 2) organizuje dla pracowników szkoły okresowe szkolenie w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) organizuje wstępne szkolenie bhp dla nowoprzyjętych pracowników;
  - 4) powołuje komisję bhp, której zadaniem jest dokonywanie okresowego przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu obiektów. Wnioski z przeglądu przekazywane są w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły;
  - 5) zleca wicedyrektorowi opracowanie grafiku dyżurów nauczycielskich na przerwach pomiędzy zajęciami edukacyjnymi na dany rok szkolny;
  - 6) zarządza zapoznanie z przepisami bhp uczniów podczas pierwszego spotkania z wychowawcą;
  - 7) organizuje okresowe badania lekarskie nauczycieli;
  - 8) integruje działania w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (uczniów, nauczycieli i rodziców);
  - 9) współpracuje ze środowiskiem, w tym z Mazowieckim Kuratorium Oświaty, Policją, Prokuraturą, Sądem dla Nieletnich i innymi instytucjami, mogącymi wspierać szkołę w rozwiązywaniu występujących w niej problemów;
  - 10) przyjmuje od uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły informacje i uwagi, do-tyczące bezpieczeństwa na terenie szkoły.
20. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w niniejszym

Statucie, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Zasady postępowania określono w Rozdział XIV.

21. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły; 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 3) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

22. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody w których kształci szkoła.

### **RADA PEDAGOGICZNA**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu w tym - pracownicy innych zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. 3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Dyrektora Szkoły lub placówki na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje w zakresie:

- 1) podejmowania uchwał;
- 2) opiniowania (planów, wniosków, koncepcji organizacyjnych, innych); 3) organizacyjnym (współdziałanie z innymi organami, diagnozowanie warunków i efektów pracy oraz zagrożeń, inne).
- 4) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o opracowany i zatwierdzony Regulamin Rady Pedagogicznej (Rozdział X).

## **RADA RODZICÓW**

### **§13**

#### **RODZICE**

1. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym należy:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) stworzenie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i zapewnienie mu niezbędnych środków i materiałów oraz warunków do nauki i wypoczynku.
3. Rodzice mają obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem oraz niezwłocznego informowania Dyrekcji Szkoły lub wychowawcy o zachowaniach uczniów, świadczących o możliwości wystąpienia indywidualnych lub grupowych przejawów niedostosowania społecznego.
4. Rodzice mają prawo występować do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy. Wystąpienie ma formę pisemną i wymaga uzasadnienia. Po rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Szkoły podejmuje w tej sprawie decyzję.
5. Ponadto rodzice powinni:
  - 1) wspierać proces nauczania i wychowania;
  - 2) dbać o materialne warunki funkcjonowania szkoły oraz wskazywać możliwości ich poprawy;
  - 3) troszczyć się o dobre imię szkoły;
  - 4) wykonywać uchwały Rady Rodziców;
  - 5) współpracować z wychowawcą klasy i Dyrekcją Szkoły, celem spójnego oddziaływania na ucznia.
6. Szkoła corocznie określa cykl spotkań rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami, w którym uczestnictwo rodziców (opiekunów prawnych) jest zalecane.

### **§14**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoły i będąca jednym z organów szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności
3. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły, dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez nauczycieli zestaw podręczników i programów nauczania.
6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły .
8. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Jest on jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego, określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej i innej, zgodnie z potrzebami własnymi i społeczności uczniowskiej oraz możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu .

## **ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§15**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich ustala Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego na dany rok.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie informacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty o organizacji roku szkolnego ustala harmonogram pracy szkoły na dany rok.

## §16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki nad uczniami w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania opracowanych w oparciu o ramowe plany nauczania dla danego typu szkoły - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Starosta Powiatu Nowodworskiego - do dnia 30 maja każdego roku.

2. W arkuszu Organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych, ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę i w ramach art. 42 ust. 2 pkt. 2 lit. b) Karty Nauczyciela;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, który opracowuje zespół powołany przez Radę Pedagogiczną.

## §17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z obowiązującymi ramowymi planami nauczania dla danego typu szkoły i programami dopuszczonym do użytku szkolnego, wynikającymi z podstawy programowej.

2. Oddział w klasie pierwszej powinien liczyć nie mniej niż 25 uczniów, chyba że organ prowadzący szkołę, na wniosek Dyrektora Szkoły, postanowi inaczej.

3. Nauczanie języków obcych, informatyki, realizowane jest w oddziałach, a w przypadku języków obcych – także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów podział na grupy jest obowiązkowy.

4. W Technikum i w Branżowej Szkole I Stopnia, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych (szkół wyższych, centrów

kształcenia praktycznego, u pracodawców, itp.) na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

5. Podział oddziałów na grupy, dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Podział na grupy na zajęciach praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## **§18**

1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

2. Zajęcia dydaktyczne mogą się odbywać w systemie dwuzmianowym.

## **§19**

1. Szkoła może wprowadzać innowacje pedagogiczne i eksperymenty. Forma wprowadzenia innowacji powinna być zgodna z aktualnymi przepisami prawa, obowiązującymi w tym zakresie.

2. Zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt. 1, 2 i 3 KN nauczyciel w ramach czasu pracy jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów mogą być organizowane w formach pozaszkolnych, zwiększających szanse ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

## **§20**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie skierowania i porozumienia, zawartego między Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą.



## §21

1. Praktyczna nauka zawodu, realizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych odbywa się:

- 1) w pracowniach zajęć praktycznych;
- 2) w zakładach pracy na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu;
- 3) w zakładach pracy na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

2. Czas trwania tych form jest uwarunkowany planem nauczania dla danego zawodu i przepisami Kodeksu Pracy.

3. W branżowej szkole I stopnia, w której nauka zawodu odbywa się poza pracowniami zajęć praktycznych, uczeń powinien posiadać status pracownika młodocianego (aktualną umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego).

4. Organizację zajęć w pracowniach zajęć praktycznych określa Rozdział XXIII.

5. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Rozdział XXIV.

## §22

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada: 1) sale lekcyjne, w tym:

- a) komputerowe pracownie przedmiotowe
- b) specjalistyczne pracownie przedmiotowe
- c) pracownie zajęć praktycznych

2) obiekty sportowe;

3) bibliotekę (ze stałym dostępem do Internetu ) wraz z czytelnią;

4) szatnię dla uczniów i oddzielnie – dla nauczycieli; 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;

6) składnicę akt.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni i obiektów sportowych określają ich Regulaminy

3. Szkoła umożliwi realizację praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, np.: w sklepach, biurach, w warsztatach innych szkół, w placówkach kształcenia praktycznego, placówkach kształcenia ustawicznego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim a daną jednostką.

4. Szkoła umożliwi uczniom kształconym w zawodach: „technik pojazdów samochodowych”, „mechanik pojazdów samochodowych” oraz „kierowca mechanik” naukę jazdy samochodem, w zakresie uprawnień kategorii B. W tym celu został powołany Ośrodek Szkolenia Kierowców (nr 011414/S2). Zasady organizowania, prowadzenia oraz dokumentowania nauki jazdy określa Rozdział XXX.

5. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim, na warunkach określonych przez Dyrektora Szkoły. Udostępnienie elementów bazy szkoły może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności zabezpieczone będą statutowe zadania szkoły.

## §23

### PRACOWNIESZKOLNE

1. W komputerowych pracowniach przedmiotowych realizowane są lekcje z informatyki oraz przedmioty zawodowe dla zawodu technik informatyk, technik budownictwa, technik pojazdów samochodowych i technik organizacji reklamy.
2. W pracowniach mogą być organizowane zajęcia zintegrowane - przy współdziałaniu nauczycieli z innych przedmiotów, np.: matematyki, języków obcych czy lekcje biblioteczne.
3. W pracowniach przedmiotowych specjalistycznych realizowane są lekcje dla uczniów kształconych w zawodach: technik pojazdów samochodowych, technik budownictwa, technik informatyk, technik organizacji reklamy.
4. Pracownie zajęć praktycznych przystosowane są do realizacji kształcenia zawodowego, zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu.
5. Najważniejsze zadania, realizowane w pracowniach, to:
  - 1) umiejętność świadomego i sprawnego posługiwania się komputerem, narzędziami i metodami informatycznymi, profesjonalnym oprogramowaniem zawodowym;
  - 2) umiejętność korzystania z dostępnych źródeł informacji, przydatnych w kształceniu zawodowym;
  - 3) praktyczne przygotowanie ucznia do wykonywania zadań zawodowych;
6. Organizację zajęć w poszczególnych pracowniach określają: regulaminy poszczególnych pracowni.

## §24

### BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktycznym i medialnym szkoły, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki
3. Biblioteka udostępnia księgozbiór i wideołkę oraz stały dostęp do zasobów internetowych przez cały rok szkolny, z wyjątkiem okresów przerw w nauce. Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel - bibliotekarz, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły na początku roku szkolnego.
4. Nauczyciel, prowadzący bibliotekę, dokonuje co najmniej dwukrotnie w roku szkolnym zakupów nowości (zależnie od środków finansowych szkoły), opracowuje

zbiory biblioteczne, dokonuje selekcji i likwidacji zniszczonych i zdezaktualizowanych książek, prowadzi statystyki biblioteczne i dokumentację biblioteczną (księgi ubytków i inwentarzową).

5. Nauczyciel - bibliotekarz, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustala formy rozliczeń za zniszczone i zagubione książki. 6. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) udostępnianie zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów;
- 4) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa, przygotowywanie analiz czytelniczych na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 5) stosowanie różnorodnych form inspiracji czytelnictwa;
- 6) opieka nad młodzieżą korzystającą z czytelni i z dostępu do Internetu;
- 7) współpraca z Biblioteką Miejską, Nowodworskim Ośrodkiem Kultury i innymi instytucjami kultury;
- 8) inspirowanie młodzieży do udziału w imprezach organizowanych przez te instytucje;
- 9) współpraca z nauczycielami, uczniami i księgarniami w realizacji zadań statutowych biblioteki szkolnej.

## **ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE, INSTRUKTORZY I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§25**

1. W szkole są utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko wicedyrektora (wicedyrektor powoływany jest w oparciu o obowiązujące przepisy szczegółowe); 2) kierownik szkolenia praktycznego;
2. Powierzenia funkcji, o których mowa w ust. 1. pkt. 1 i 2 oraz odwołania z nich, dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej a w pozostałych przypadkach mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.
3. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji i uprawnieniami nadanymi przez Dyrektora Szkoły. 4. Liczbę stanowisk etatowych pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi na dany rok szkolny zatwierdza Zarząd Powiatu Nowodworskiego.

### **WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. Kontroluje realizację Programu Wychowawczego Szkoły.

2. Kontroluje pracę wychowawców w zakresie realizowanej tematyki godzin wychowawczych, frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych, przestrzegania Statutu Szkoły i Wewnętrznych Zasad Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.
3. Kontroluje współpracę wychowawców klas z rodzicami, nauczycielami zajęć praktycznych oraz inne formy oddziaływania wychowawczego (wycieczki, imprezy klasowe itp.).
4. Współorganizuje i nadzoruje prace społeczno - użyteczne na terenie szkoły.
5. Współuczestniczy w przydziale wychowawstw klasowych oraz innych obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
6. Koordynuje organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
7. Kontroluje i koordynuje pracę Zespołów Przedmiotowych oraz innych Zespołów Nauczycielskich.
8. Analizuje wyniki nauczania i wychowania oraz wypracowuje wnioski.
9. Współuczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących przeniesień uczniów w ciągu roku szkolnego oraz nagradzania i wymierzania kar regulaminowych.
10. Współuczestniczy w dokonywaniu oceny pracy nauczycieli.
11. Prowadzi obserwacje zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem obserwacji.
12. Prowadzi miesięczną kontrolę przepracowanych godzin ponadwymiarowych .
13. Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli.
14. Współuczestniczy w przygotowaniu zebrań z rodzicami uczniów, imprez szkolnych i klasowych.
15. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
16. Współpracuje w przygotowaniu tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych.
17. Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej .
18. Prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
19. Zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności oraz wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

## **KIEROWNIKSZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

1. Organizuje i kontroluje praktyki zawodowe u pracodawców.
2. Hospituje zajęcia praktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Współuczestniczy w opracowywaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
4. Dokonuje przydziału godzin nauki jazdy i kontroluje realizację podstawy programowej w tym zakresie.
5. Kontroluje umowy o pracę uczniów klas wielozawodowych (prawidłowość umów, termin składania, kwalifikacje pracodawcy ucznia).
6. Kontroluje frekwencję uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych w zakładach pracy.

7. Organizuje i kontroluje praktyki zawodowe uczniów oraz współuczestniczy w ich ocenianiu.
8. Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli zajęć praktycznych (instruktorów), przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska podczas tych zajęć.
9. Prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
10. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## **§26**

### **NAUCZYCIELE**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

1. Dąży do pełnego rozwoju osobowości ucznia tj. jego sprawności intelektualnej, fizycznej i zachowania zdrowia.
2. Podnosi własne kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia w szkole i poza nią.
3. Realizuje obowiązującą dla danego przedmiotu podstawę programową.
4. Stosuje nowoczesne i twórcze metody nauczania i wychowania.
5. Dbą o rozwój psychiczny i intelektualny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, wrażliwość społeczną i poszanowanie norm etycznych.
6. Odpowiada za jakość i wyniki swej pracy.
7. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie wypełniania zadań nauczyciela, instruktora, wychowawcy, opiekuna.
8. Dbą o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne, troszczy się o estetykę pomieszczeń.
9. Systematycznie ocenia pracę ucznia, kierując się obiektywizmem i sprawiedliwością oraz ustala oceny zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
10. Udziela pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych współpracując z innymi nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) i pedagogiem szkolnym.
11. Współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w kształceniu i wychowaniu ich dzieci.
12. Systematycznie prowadzi dokumentację szkolną wg obowiązujących zasad.
13. Realizuje zalecenia po obserwacji i po wizytacji.
14. Bierze czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały oraz przestrzega jej regulaminu.

15. Współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
16. Organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym z własnej inicjatywy, zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły.
17. Wypełnia inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z realizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
18. Wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
19. Jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## **§27**

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespół Przedmiotowy (Komisję Przedmiotową).
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący Zespołu (Komisji Przedmiotowej).
3. Zespoły Przedmiotowe pracują zgodnie z planem pracy opracowanym na dany rok szkolny.
4. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w formie przedmiotowego systemu oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) opracowywanie zmian w programach nauczania;
  - 5) opracowywanie propozycji zmian w siatkach godzin nauczanych przedmiotów;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych (w tym – pracowni zajęć praktycznych), a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 8) udział w pracach nad przygotowywaniem zestawów pytań i przeprowadzeniem próbnych egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego o charakterze wewnętrznym;

- 9) tworzenie narzędzi do ewaluacji wewnętrznej, współdziałanie w ewaluacji pracy szkoły.
5. Wszyscy wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy.  
Do podstawowych zadań Zespołu Wychowawczego należą:
  - 1) analizowanie zdiagnozowanych problemów wychowawczych w szkole;
  - 2) opracowanie wniosków służących rozwiązywaniu problemów wychowawczych, występujących wśród uczniów szkoły;
  - 3) współpraca w opracowaniu Programu Wychowawczego Szkoły. Zespół opracowuje na początku roku szkolnego plan pracy, zaś koordynatorem działań jest przewodniczący Zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek członków Zespołu.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy. Do podstawowych zadań Zespołu Klasowego należą :
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego i kształcenia zawodowego;
  - 2) określanie wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 3) formułowanie własnych kryteriów i sposobów oceniania przy zachowaniu korelacji z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO); 4) korelowanie działań edukacyjnych międzyprzedmiotowych;
  - 5) ustalanie terminów konkursów, form sprawdzianów, testów;
  - 6) udział w zebraniu wychowawczym z rodzicami i uczniami danej klasy, w razie zaistnienia takiej potrzeby.
7. Dyrektor Szkoły może powołać ponadto inne Zespoły Nauczycielskie – na podstawie zalecenia organów nadrzędnych lub potrzeb wewnętrznych szkoły.

## **§28**

### **WYCHOWAWCA**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu „wychowawcą”.
2. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły (w formie pisemnej) powołanie wskazanego nauczyciela na wychowawcę klasy (przy wymaganej zgodzie nauczyciela). Dotyczy to także możliwości wyboru zastępcy dotychczasowego wychowawcy w przypadku jego dłuższej nieobecności lub zmiany wychowawcy o ile ten, zdaniem rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów, nie wywiązuje się w sposób zadowalający ze swoich obowiązków wychowawcy. Obowiązują wówczas następujące zasady postępowania:
  - 1) aby wniosek był ważny, do podania muszą być dołączone protokoły z przeprowadzonych głosowań (oddzielenie) rodziców i uczniów, przy czym

- wyniki muszą być zgodne ze sobą (głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów osób obecnych);
- 2) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, który ewentualnie odwołuje dotychczasowego wychowawcę i powierza jego obowiązki następcy;
  - 3) w przypadku, jeśli wskazany nauczyciel nie wyrazi ostatecznie zgody na propozycję rodziców i uczniów (lub zajądą inne okoliczności uniemożliwiające zmianę wychowawcy), Dyrektor ma prawo wyznaczyć innego nauczyciela niż wskazany albo pozostawić na tym stanowisku dotychczasowego wychowawcę;
  - 4) dotychczasowy wychowawca pełni swoją funkcję do chwili wyznaczenia następcy i przekazania mu swoich obowiązków;
  - 5) nauczyciel - wychowawca ma prawo rezygnacji z pełnienia swojej funkcji w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój intelektualny i emocjonalny ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowuje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
  - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego;
  - 6) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, w sprawach ogólnoklasowych i indywidualnych;
  - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów uczniów;
  - 8) ustala corocznie z klasą i rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków częstotliwość i formę wzajemnych kontaktów;
  - 9) włącza rodziców (opiekunów prawnych) w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 11) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie oraz zapoznaje Radę Pedagogiczną z osiągnięciami i trudnościami w pracy wychowawczej;
  - 12) systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego;
  - 13) ma prawo skorzystać z pomocy metodycznej innych instytucji (np.: policja, sąd, poradnia psychologiczno - pedagogiczna itp.) po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 14) prowadzi ewidencję stosowanych kar i nagród w dzienniku lekcyjnym; 15) ustala ocenę z zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w WZO;
  - 16) powiadamia Dyrektora Szkoły o nie spełnianiu przez wychowanka, który nie ukończył 18 lat, obowiązku nauki na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w wymiarze co najmniej 50% obowiązkowych planowanych zajęć .



4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **§29**

### **PEDAGOG SZKOLNY**

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. Zadania ogólnowychowawcze:
  - 1) kontrola obowiązków szkolnych uczniów;
  - 2) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn i niepowodzeń szkolnych;
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
2. Profilaktyka wychowawcza:
  - 1) diagnozowanie zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój młodzieży, podejmowanie działań zaradczych;
  - 2) prowadzenie zajęć z młodzieżą - realizacja wybranych programów profilaktycznych;
  - 3) organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych;
3. Indywidualna opieka pedagogiczna:
  - 1) pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje), trudnościach szkolnych (rozpoznawanie przyczyn);
  - 2) kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
  - 4) terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, ofiar przemocy;
  - 5) obserwacje, konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra);
4. Pomoc materialna :
  - 1) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, dyrekcją szkoły i nauczycielami, w celu udzielenia pomocy uczniom oraz rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 2) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu -Wydział Rodzinny i Nieletnich;
5. Orientacja zawodowa:

- 1) pomoc uczniom w wyborze przyszłej szkoły wyższej i rodzaju pracy;
- 2) zajęcia z młodzieżą , współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym.

## **ROZDZIAŁ VI – UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§30**

#### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

1. Rekrutacja uczniów do szkoły prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, a jej kryteria, zawarte w Statucie, powinny być podane do wiadomości kandydatom przez Dyrektora Szkoły, na podstawie stosownego zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Przy ubieganiu się o przyjęcie do szkół zawodowych kandydat określa zawód.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum zawodowego oraz szkoły branżowej I stopnia powinien posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w pkt. 2, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc w szkole.
6. W terminie ustalonym zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty, kandydaci umieszczeni na listach szkół ponadpodstawowych, są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole poprzez złożenie oryginału świadectwa.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły określa Rozdział XXV - modyfikowany corocznie – zgodnie z zarządzeniami Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz z aktualnymi przepisami, przed każdym kolejnym naborem.

### **§31**

1. Prawa i obowiązki ucznia są określone w Rozdziale XIII
2. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń, lub w jego imieniu Rzecznik Praw Ucznia (Samorząd Uczniowski), może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, z zachowaniem następującego trybu:
  - 1) skarga ma formę pisemną;

- 2) złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia prawa ucznia, za wiedzą wychowawcy klasy i rodziców ucznia (chyba że pełnoletni uczeń zastrzeże sobie prawo do ich informowania).

### **§32**

1. Szczegółowy system nagradzania i karania uczniów jest zawarty w Rozdziale XIV
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
3. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary - w imieniu własnym, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), Rzecznika Praw Ucznia lub Samorządu Uczniowskiego, w trybie określonym w § 31 ust.2.

## **ROZDZIAŁ VII – DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ**

### **§33**

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), adres (adresy) ich zamieszkania jeżeli są inne od adresu zamieszkania ucznia a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto.
2. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.

### **§34**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym, ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nazwiska i imiona uczniów daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców (opiekunów prawnych) i numery ich telefonów (jeżeli je posiadają), imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem (nie dotyczy dziennika elektronicznego).

### §35

1. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczo – opiekuńczej, rozwijania zainteresowań uczniów.
2. Jeżeli w zakresie zajęć, o których mowa w art.42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela, nauczyciel realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, do dziennika tych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów.
3. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem (nie dotyczy dziennika elektronicznego).

### §36

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie a także innych dokumentach potwierdzających, dane podlegające wpisowi.
3. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
5. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia,

pełnoletniemu uczniowi - kopię arkusza ocen ucznia, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, pełnoletni uczeń – potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż co najmniej jeden rok nauki, na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia przesyła się do tej szkoły lub wydaje uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, pełnoletniemu uczniowi – informację o wynikach nauczania ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, pełnoletni uczeń – potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

### **§37**

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen.
3. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.
4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga zawiera:
  - 1) liczbę arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;
  - 2) liczbę arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”.

Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem Dyrektora szkoły.

### **§38**

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

- 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły;
- 2) zezwolenia Dyrektora szkoły na:
  - a) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
  - b) indywidualny program lub tok nauczania;
  - c) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

### **§39**

1. Pedagog lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga oraz innego specjalistę a także inną dokumentację, związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

## **§40**

1. Dzienniki o których mowa w § 34, § 35 oraz § 39 p.1 mogą być prowadzone także w formie elektronicznej, zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dzienniki o których mowa w § 34, § 35 oraz § 39 p.1 mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom(prawnym opiekunom) do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników, o których mowa w § 34, § 35 oraz § 39 p.1.
5. W przypadku prowadzenia dziennika lekcyjnego (§ 34) wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematy zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
  - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego;
  - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;

- 3) odczytanie danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 34, § 35 oraz § 39 p.1.

#### **§41**

Zasady postępowania w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych oraz zasady postępowania podczas odtwarzania tej dokumentacji zawiera Rozdział XXXIV.

#### **§42**

Zasady postępowania w zakresie sprostowania błędów i oczywistych omyłek w księdze uczniów, arkuszu ocen ucznia oraz w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zawiera Rozdział XXXIV.

### **ROZDZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§43**

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim posiada pieczęci urzędowe dla każdej ze szkół wchodzących w jego skład, dużą i małą, z godłem państwa i napisem w otoku o treściach:

- 1) Technikum Zawodowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 4) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim

oraz:

a) pieczęć adresową o treści:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 ul. Górska 39  
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki tel. 022 775 20 42, 43

b) pieczęć adresową o treści:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 ul. Górska 39  
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki NIP 531 10 04 994 tel.  
022 775 24 75

2. Każda szkoła, wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim, używa pieczęci urzędowej (bez nazwy zespołu szkół), zgodnie z odrębnymi przepisami; pieczęci adresowe tych szkół składają się z nazwy zespołu i nazwy szkoły oraz adresu i numerów telefonów Zespołu.

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach, wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim, podaje się nazwę szkoły.

4. Szkoła posiada tablicę Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 oraz tablice szkół wchodzących w skład zespołu, zawierające nazwę zespołu oraz nazwę szkoły.

#### **§44**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny .
3. Budynek szkoły i teren wokół budynku objęty jest monitoringiem.

#### **§45**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje również dokumentację inną, niż opisana w rozdziale VII, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§46**

Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie przygotowanego przez Dyrektora projektu (propozycji) zmian, wg zasad zawartych we wstępie do niniejszego Statutu. Po uprawomocnieniu zmian, Statut jest publikowany na oficjalnej stronie internetowej szkoły w wersji tekstu jednolitego.



## §47

1. Regulaminy działalności: Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne szkoły, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu ani z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych, w tym Karta Nauczyciela.

## §48

Statut Szkoły, w obecnej ujednoliconej formie i w oparciu o aktualnie obowiązujący stan prawny, uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 6 listopada 2019 roku, wchodzi w życie z dniem 6 listopada 2019 roku.

## **ROZDZIAŁ IX- PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY**

*„WIEDZĘ MOŻEMY ZDOBYWAĆ OD INNYCH,  
ALE MĄDROŚCI MUSIMY NAUCZYĆ SIĘ SAMI”*

Adam Mickiewicz

### **Wstęp**

Wychowanie powinno polegać na kształtowaniu w młodym człowieku poczucia takich wartości jak patriotyzm, poszanowanie człowieka, uświadomienie jego wyjątkowej roli na Ziemi, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, historii, miłości ojczyzny, ale również tolerancji i otwartości na kulturę innych krajów i regionów, przestrzegania prawa, szacunku do nauki i pracy. Działania wychowawczo - profilaktyczne powinny doprowadzić do umiejętności rozpoznawania tych wartości moralnych, ich hierarchizacji i umiejętności dokonywania wyborów. Realizując program przyczynimy się do podniesienia świadomości uczniów oraz nabycia przez nich praktycznych umiejętności radzenia sobie z zagrożeniami w otaczającym świecie.

### **Misja szkoły**

Chcemy być szkołą, która kształtuje świadomego obywatela, Europejczyka szanującego i kochającego własną kulturę, tradycje i historię, człowieka ogólnie wykształconego i kulturalnego, przygotowanego do wartościowego i aktywnego życia w dynamicznie rozwijającym się świecie. Zależy nam, aby wspomagać rodzinę w procesie wychowawczym i opiekuńczym. Chronić przed narastającymi zagrożeniami i patologią. Ukazywać autorytety i wzorce właściwych zachowań.

Za ważne wartości, wytyczające kierunki naszych działań uznajemy: prawdę, dobro, godność, sprawiedliwość, tolerancję, pracę, rzetelność, demokrację, humanizm, szacunek dla wspólnego dobra i solidarność.

### **Wizja szkoły**

Nasza szkoła to nie tylko budynek, ale wspólnota, do której świadomie wstępują ci, którzy chcą ją tworzyć (uczniowie, rodzice, wszyscy pracownicy szkoły).

Nasza szkoła to miejsce, w którym:

- wszyscy jej członkowie są tak samo ważni;
- panuje życzliwa atmosfera oparta na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu;
- pielęgnuje się tradycje szkoły, skupiając wokół nich nauczycieli, uczniów, rodziców i absolwentów;
- jest bezpiecznie;
- dobrze przygotowuje się uczniów do odpowiedzialnego, dorosłego życia.

W naszej szkole dążymy do tego, aby:

- **uczniowie** rozwinęli sferę: intelektualną, etyczną, emocjonalną, społeczną i fizyczną na miarę swoich możliwości,
- **rodzice uczniów** darzyli nas zaufaniem i aktywnie wspierali nasze działania,
- **nauczyciele** mieli pełną satysfakcję z wykonywanej pracy,
- **środowisko lokalne** szczyliło się naszą placówką.

### **Cele programu**

1. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły, w trakcie imprez i wycieczek organizowanych poza szkołą. Budowanie pozytywnego klimatu w szkole.
2. Kształtowanie nawyków dbania o własne bezpieczeństwo.

3. Bezpieczne korzystanie z Internetu i innych mediów społecznych.
4. Kształtowanie postaw patriotycznych, kultywowanie tradycji regionu, rozbudzenie miłości do Ojczyzny i znajomości jej historii.
5. Wdrażanie do aktywnego korzystania z dóbr kultury.
6. Ochrona uczniów przed zagrożeniami.
7. Aktywizacja i integracja społeczności szkolnej przy realizacji wspólnych zamierzeń.
8. Rozwijanie postaw prospołecznych m.in. poprzez możliwość udziału w wolontariacie.
9. Ochrona i promocja zdrowia. Kształtowanie umiejętności radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania emocji.
10. Propagowanie postaw proekologicznych.
11. Przeciwdziałanie uzależnieniom.
12. Przeciwdziałanie agresji i przemocy – aktywizacja społeczności szkolnej i jej środowiska w zakresie reagowania na przejawy przemocy i przeciwstawiania się jej.
13. Przeciwdziałanie wagarom.
14. Indywidualizacja pracy wychowawczej z uczniem.
15. Budowanie właściwych relacji w kontaktach nauczyciel - uczeń – rodzic.

### **Sylwetka absolwenta**

Absolwent Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim jest dobrze przygotowany do kontynuowania nauki na wyższych uczelniach oraz do wejścia na rynek pracy. Ma wszelkie predyspozycje i umiejętności teoretyczne i praktyczne do wykonywania wyznaczonego zawodu.

Jego system wartości jest ukształtowany tak, by mógł funkcjonować w społeczeństwie jako nieodłączna, tolerancyjna jednostka.

Realizuje wyznaczone sobie cele, merytorycznie oceniając swoje mocne i słabe strony, pogłębia wiedzę, umiejętności, kompetencje, potrafi poszukiwać, by rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania.

## Strategia wychowawcza szkoły

### Kształtowanie postaw społecznych

Cel działania	Sposób realizacji	Formy realizacji, odpowiedzialni
Poszanowanie godności drugiego człowieka	<p>Podnoszenie poziomu kultury osobistej.                      Dbłość o kulturę języka, kulturę zachowania.                      Budzenie tolerancji wobec innych poglądów.                      Kształtowanie umiejętności dokonywania właściwych wyborów, rozumienia pojęć dobra i zła.                      Poznawanie i respektowanie praw</p>	Wszyscy pracownicy szkoły
	człowieka i ucznia.	
	Odwoływanie się do pozytywnych wzorców bohaterów narodowych, postaci literackich i postaw chrześcijańskich.	Nauczyciele religii, historii, jęz. polskiego, wychowawcy
Otwarcie na potrzeby drugiego człowieka	<p>Otaczanie troską niepełnosprawnych i potrzebujących pomocy, uczulenie na ich problemy i potrzeby.                      Integrowanie osób niepełnosprawnych ze środowiskiem szkolnym poprzez włączanie ich w życie klasy i szkoły.                      Współpraca z PCK.                      Organizowanie samopomocy koleżeńskiej.                      Angażowanie do pracy na rzecz innych – wolontariat.</p>	Wszyscy pracownicy szkoły, wolontariat
	Udział w akcjach charytatywnych (zbiórki książek, odzieży, żywności, pieniędzy).	wychowawcy, samorząd szkolny, biblioteka, pedagog
	Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb uczniów, troska o zapewnienie im równych szans rozwoju.	Wychowawcy, pedagog

Troska o właściwą postawę moralną	<p>Rozwijanie odpowiedzialności za swoje postępowanie.</p> <p>Rozwijanie poczucia godności własnej ze szczególnym uwzględnieniem szacunku do własnego ciała, eliminowanie agresji, akceptacja płciowości.</p> <p>Rozwijanie troski o własne „zdrowie moralne” poprzez uświadomienie zagrożeń niesionych przez media i wszystkie nałogi.</p> <p>Promowanie zachowań opartych na wartościach: prawda, życzliwość, odpowiedzialność, dobro, uczciwość.</p>	Zajęcia z wychowawcą, religia, etyka, pedagog
-----------------------------------	---	---

### Przygotowanie do życia w rodzinie

Cel działania	Sposób realizacji	Formy realizacji, odpowiedzialni
Integrowanie	Wspieranie wychowawczej roli rodziny. Kształtowanie postawy prorodzinnej.	Uroczystości klasowe i
wychowawczych działań szkoły i rodziny	<p>Uświadomienie znaczenia rodziny w życiu człowieka.</p> <p>Zwiększanie szacunku dla rodziców, dziadków, sąsiadów, rodzeństwa itd.</p> <p>Wzmacnianie prawidłowych, opartych na miłości i szacunku relacji ucznia z rodziną</p>	szkolne, spotkania z rodzicami, godziny wychowawcze, religia,
	Integracja środowiska rodzinnego ze szkołą. Włączenie rodziców w organizowanie imprez klasowych i szkolnych	Wychowawcy, dyrekcja, uroczystości okolicznościowe
Pogłębianie wiedzy związanej z funkcjonowaniem rodziny	<p>Pomoc w kształtowaniu pozytywnego stosunku do płciowości.</p> <p>Podnoszenie autorytetu rodziny.</p> <p>Wzmacnianie pozytywnych relacji młodzieży z rodzicami, dziadkami w celu uniknięcia tzw. „konfliktu pokoleń”.</p>	Godzina wychowawcza, wychowanie do życia w rodzinie, religia, etyka

### Wychowanie patriotyczne i obywatelskie

Cel działania	Sposób realizacji	Formy realizacji, odpowiedzialni
<p>Znajomość historii, rodziny, szkoły, miasta, regionu, państwa. Kultywowanie tradycji. Poszanowanie symboli narodowych i religijnych</p>	<p>Pogłębianie świadomości uczniów, że wspólnoty takie jak: rodzina, środowisko lokalne i Ojczyzna stanowią wielką wartość w życiu każdego człowieka i że każdy ma wobec tych wspólnot obowiązki. Kształtowanie odpowiedzialności za dobro wspólne. Kultywowanie tradycji regionów. Wzmacnianie szacunku do języka ojczystego. Wdrażanie do kultywowania tradycji szkoły, klasy, regionu, państwa. Wzmacnianie szacunku do sztandaru, godła, flagi, hymnu, symboli narodowych i religijnych. Odwiedzanie i opiekowanie się miejscami pamięci narodowej. Odnajdowanie w kulturze narodowej i chrześcijańskiej źródeł uniwersalnych wartości.</p>	<p>Język polski, historia, godziny wychowawcze, samorząd szkolny wycieczki, uroczystości szkolne, gazetki okolicznościowe.</p>
<p>Wpajanie podstawowych wartości obywatelskich i norm kulturalnego zachowania się w</p>	<p>Kształtowanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju. Rozwijanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.</p>	<p>Język polski, historia, godziny wychowawcze, samorząd szkolny, wycieczki, wolontariat,</p>
<p>różnych miejscach i sytuacjach</p>	<p>Integrowanie środowiska klasowego. Propagowanie właściwych postaw interpersonalnych między uczniami. Kształtowanie umiejętności przestrzegania norm społecznych. Rozwijanie umiejętności właściwego zachowania.</p>	<p>uroczystości klasowe i szkolne.</p>
<p>Kształtowanie samorządności i przedsiębiorczości uczniów</p>	<p>Wybór samorządów klasowych i samorządu uczniowskiego. Kontynuowanie działalności samorządu uczniowskiego: Realizacja planów pracy samorządu uczniowskiego i wolontariatu.</p>	<p>Wychowawcy, opiekunowie SU, opiekun wolontariatu</p>
<p>Promowanie szkoły w środowisku.</p>	<p>Umieszczanie na bieżąco informacji o działalności szkoły na stronie WWW, fanpage'u szkoły i gazetkach ściennych. Informowanie rodziców o pracy szkoły, sukcesach uczniów i absolwentów podczas zebrań. Informowanie lokalnych mediów o dokonaniach szkoły.</p>	<p>Dyrektor, wychowawcy, nauczyciele przedmiotów</p>

## Wychowanie ekologiczne

Cel działania	Sposób realizacji	Formy realizacji, odpowiedzialni
<p>Kształtowanie nawyków ekologicznych w życiu codziennym. Przeciwdziałanie dewastacji środowiska. Wzmacnianie potrzeby działań na rzecz środowiska naturalnego.</p>	<p>Udział w akcji „Sprzątanie Świata”. Prowadzenie segregacji śmieci. Prowadzenie zbiórki surowców wtórnych, oszczędzanie energii elektrycznej, ciepłej, wody, zużycia papieru. Prace przy zagospodarowaniu zieleni w otoczeniu szkoły. Udział w konkursach ekologicznych, plastycznych, literackich, fotograficznych i muzycznych promujących zachowania proekologiczne. Dbanie o czystość i estetykę w klasach i na terenie szkoły.</p>	<p>Lekcje</p> <p>wychowawcze, biologia, wszyscy pracownicy szkoły.</p>

## Doradztwo edukacyjno – zawodowe

Cele działania	Sposób realizacji	Terminy, formy realizacji, odpowiedzialni
<p>Wybór przez ucznia ścieżki kariery.</p>	<p>Umieszczenie w planach pracy wychowawcy tematyki edukacji zawodowej (tematy godzin wychowawczych). Wypełnianie przez uczniów kwestionariuszy ścieżki kariery zawodowej i indywidualne omówienie jej wyników z doradcą zawodowym. Prezentacja oferty szkół wyższych - spotkania na terenie naszej szkoły i wyjazdy na "dni otwarte" do szkół. Doradztwo uczniom i rodzicom.</p>	<p>Wychowawcy</p> <p>pedagog</p> <p>wychowawcy, biblioteka szkolna</p> <p>pedagog</p>

## Strategia profilaktyki

### Troska o bezpieczeństwo ucznia

Cele działania	Sposób realizacji	formy realizacji, odpowiedzialni

<p>Zwiększanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą</p>	<p>Doskonalenie kompetencji wychowawczych dla nauczycieli - udział w warsztatach. Spotkanie uczniów klas pierwszych z policjantem, pogadanka na temat szeroko pojętego bezpieczeństwa. Realizacja tematyki uzależnień od alkoholu, nikotyny, narkotyków oraz innych środków szkodliwych dla zdrowia i życia. Podejmowanie tematyki bezpieczeństwa w sieci – pogadanki, gazetki ścienne. Rozpoznawanie trudnej sytuacji rodzinnej ucznia- otoczenie opieką ucznia i wsparcie rodziny na terenie szkoły. Współpraca z instytucjami: MOPS, PCK, PCPR, Poradnią PsychologicznoPedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Policją, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, stacją sanitarno-epidemiologiczną.</p>	<p>dyrektor Pedagog, nauczyciele pedagog, nauczyciele wychowawcy, pedagog pedagog, nauczyciele</p>
	<p>Przeprowadzenie pogadarek i warsztatów w klasach nt. wykluczenia z</p>	<p>Wychowawcy, nauczyciele,</p>
<p>Przeciwdziałanie agresji i przemocy w szkole</p>	<p>grupy, agresji słownej w tym wyeliminowania nieuprzejmych przezwisk używanych wobec kolegów i koleżanek, naruszających godność osobistą - skutki prawne. Informowanie rodziców na zebraniach i dniach otwartych oraz podczas indywidualnych rozmów o wszelkich przejawach agresji. Przestrzeganie praw dziecka, kształtowanie świadomości własnej i cudzej godności.</p>	<p>pedagog Wychowawcy, pedagog Nauczyciele, uczniowie</p>

### Wychowanie prozdrowotne

Cel działania	Sposób realizacji	Formy realizacji, odpowiedzialni
---------------	-------------------	----------------------------------



Kształtowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zdrowie	<p>Pogadanki w klasie na temat zasad zdrowego żywienia. Kształcenie nawyku sprawdzania oznakowań etykiet z żywnością.</p> <p>Informowanie o skutkach niewłaściwej diety i braku aktywności fizycznej (otyłość, anoreksja, bulimia) - godz. wychowawcze</p> <p>Monitorowanie ilości uczniów niećwiczących. Informowanie wychowawców i rodziców.</p> <p>Prowadzenie w ramach lekcji wf zajęć ogólnorozwojowych- gimnastyki, aerobiku.</p> <p>Udział w wewnątrz i pozaszkolnych zawodach sportowych</p>	<p>Nauczyciele na lekcjach: biologii, wf, godziny wychowawcze, pielęgniarka szkolna, pedagog</p>
	<p>Wdrażanie do radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz szukania pomocy.</p> <p>Radzenie sobie ze stresem i emocjami.</p> <p>Tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu.</p> <p>Uświadamianie o szkodliwości hałasu.</p> <p>Rozpoznanie zagrożeń związanych z rozprzestrzenianiem się chorób zakaźnych.</p> <p>Kształtowanie nawyków aktywnego wypoczynku.</p> <p>Wdrażanie do dbania o higienę</p>	<p>biologia, godzina wychowawcza, pedagog, pielęgniarka.</p>
	<p>osobistą i miejsca pracy. Uświadamianie konieczności urozmaicenia posiłków oraz dbania o ich estetykę.</p>	

## Uroczystości związane ze świętami państwowymi, religijnymi i tradycją szkoły

### 1. Uroczystości szkolne- stałe:

- Rozpoczęcie roku szkolnego,
- Dzień Edukacji Narodowej,
- Święto Niepodległości
- Jasełka,
- Studniówka
- Dzień Wiosny,
- Rocznica Konstytucji 3 Maja,

- Zakończenie roku szkolnego;

## 2. Uroczystości

### klasowe:

Dzień Chłopaka, Andrzejki, Mikołajki, klasowe Wigilie, Dzień Kobiet, spotkania wielkanocne, Dzień Dziecka;

### 3. Zajęcia tematyczne w klasach związane z obchodzonymi świętami.

## Sposoby i formy realizacji

Zadania wychowawczo - profilaktyczne realizowane są między innymi w ramach:

- godzin wychowawczych,
- lekcji przedmiotowych,
- zajęć pozalekcyjnych,
- różnorodnych imprez i form kulturalnych na terenie szkoły,
- wycieczek przedmiotowych i krajoznawczych,
- konkursów i olimpiad przedmiotowych ,
- wystaw prac plastycznych, inscenizacji teatralnych ,
- wyjazdów do placówek kulturalnych,
- akcji charytatywnych, ekologicznych,
- zawodów i imprez sportowych,
- samopomocy uczniowskiej,
- stałego uaktualniania strony internetowej i fanpage'u szkoły,
- apeli, akademii,
- współpracy z rodzicami, która obejmuje:
  - doraźny kontakt wynikający z bieżących potrzeb ,
  - kontakt podczas zebrań, dni otwartych i konsultacji indywidualnych,
  - współpracę z Radą Rodziców;

## Struktura oddziaływań wychowawczych

### 1. Dyrektor szkoły:

- stwarza warunki do realizacji procesu wychowawczego w szkole,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne; dba o prawidłowy poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- inspiruje nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań

programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów,

- stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- współpracuje z zespołem wychowawców, pedagogiem oraz Samorządem Uczniowskim, wspomaga nauczycieli w realizacji zadań,
- czuwa nad realizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego,
- nadzoruje zgodność działania szkoły ze statutem, w tym dba o przestrzeganie zasad oceniania, praw uczniów, kompetencji organów szkoły,
- nadzoruje realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

## **2. Rada Pedagogiczna:**

- uczestniczy w diagnozowaniu pracy wychowawczej szkoły i potrzeb w zakresie działań profilaktycznych,
- opiniuje i zatwierdza Program Wychowawczo-Profilaktyczny w porozumieniu z Radą Rodziców,
- opracowuje i zatwierdza dokumenty i procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością,
- uczestniczy w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- uczestniczy w ewaluacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

## **3. Nauczyciele:**

- współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań wychowawczych, uczestniczą w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- reagują na obecność w szkole osób obcych, które swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie dla ucznia,
- reagują na przejawy agresji, niedostosowania społecznego i uzależnień uczniów,
- przestrzegają obowiązujących w szkole procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością,
- udzielają uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- kształcą i wychowują dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji,
- rozmawiają z uczniami i rodzicami o zachowaniu i frekwencji oraz postępach w nauce na swoich zajęciach,
- wspierają zainteresowania i rozwój osobowy ucznia.

#### **4. Wychowawcy klas:**

- diagnozują sytuację wychowawczą w klasie,
- rozpoznają indywidualne potrzeby uczniów,
- na podstawie dokonanego rozpoznania oraz celów i zadań określonych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym opracowują plan pracy wychowawczej dla klasy na dany rok szkolny, uwzględniając specyfikę funkcjonowania zespołu klasowego i potrzeby uczniów,
- przygotowują sprawozdanie z realizacji planu pracy wychowawczej i wnioski do dalszej pracy,
- zapoznają uczniów swoich klas i ich rodziców z prawem wewnątrzszkolnym i obowiązującymi zwyczajami, tradycjami szkoły,
- są członkami zespołu wychowawców i wykonują zadania zlecone przez przewodniczącego zespołu,
- oceniają zachowanie uczniów swojej klasy, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,
- współpracują z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, rodzicami uczniów, pedagogiem szkolnym oraz specjalistami pracującymi z uczniami o specjalnych potrzebach,
- wspierają uczniów potrzebujących pomocy, znajdujących się w trudnej sytuacji,
- rozpoznają oczekiwania swoich uczniów i ich rodziców,
- dbają o dobre relacje uczniów w klasie,
- podejmują działania profilaktyczne w celu przeciwdziałania niewłaściwym zachowaniom podopiecznych,
- współpracują z sądem, policją, innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- podejmują działania w zakresie poszerzania kompetencji wychowawczych.

#### **5. Zespół wychowawców:**

- opracowuje projekty procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością, zasad współpracy z instytucjami i osobami działającymi na rzecz uczniów, propozycje modyfikacji zasady usprawiedliwiania nieobecności, karania, nagradzania, wystawiania ocen zachowania i innych,
- analizuje i rozwiązuje bieżące problemy wychowawcze,
- ustala potrzeby w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli, w tym rozpoczynających pracę w roli wychowawcy,
- przygotowuje analizy i sprawozdania w zakresie działalności wychowawczej i profilaktycznej szkoły,

#### **6. Pedagog szkolny:**

- diagnozuje środowisko wychowawcze,
- zapewnia uczniom pomoc psychologiczną w odpowiednich formach,
- współpracuje z rodzicami uczniów potrzebującymi szczególnej troski wychowawczej lub stałej opieki,
- zabiega o różne formy pomocy wychowawczej i materialnej dla uczniów,
  - współpracuje z rodzicami w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów,
- współpracuje z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły i poszerzającymi zakres działań o charakterze profilaktycznym, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## 7. Rodzice:

- współtworzą Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
- uczestniczą w diagnozowaniu pracy wychowawczej szkoły,
- uczestniczą w wywiadówkach organizowanych przez szkołę,
- zasięgają informacji na temat swoich dzieci w szkole,
- współpracują z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami uczącymi w klasie,
- dbają o właściwą formę spędzania czasu wolnego przez uczniów,
- Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.

## 8. Samorząd Uczniowski:

- jest inspiratorem i organizatorem życia kulturalnego uczniów szkoły, działalności oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem
- uczestniczy w diagnozowaniu sytuacji wychowawczej szkoły,
- współpracuje z zespołem wychowawców i Radą Pedagogiczną,
- prowadzi akcje pomocy dla potrzebujących kolegów,
- reprezentuje postawy i potrzeby środowiska uczniowskiego,
- propaguje ideę samorządności oraz wychowania w demokracji, dba o dobre imię i honor szkoły oraz wzbogaca jej tradycję, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### **Zasady ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego**

Ewaluacja programu polega na systematycznym gromadzeniu informacji na temat prowadzonych działań, w celu ich modyfikacji i podnoszenia skuteczności programu wychowawczo-profilaktycznego.

Ewaluacja przeprowadzana będzie poprzez:

1. analizę dokumentacji,
2. przeprowadzanie ankiet, kwestionariuszy wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
3. rozmowy z rodzicami,
4. wymianę spostrzeżeń w zespołach wychowawców i nauczycieli.
5. analizy przypadków.

Ewaluacja programu przeprowadzana będzie w każdym roku szkolnym przez zespół ds. ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego powołany przez dyrektora. Zadaniem zespołu jest opracowanie planu ewaluacji, organizacja badań oraz opracowanie wyników. Z wynikami prac zespołu w formie raportu ewaluacyjnego zostanie zapoznana Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

## **ROZDZIAŁ X- REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący, wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu w tym - pracownicy innych zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.  
W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć ,z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej - w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) po zakończeniu egzaminów maturalnych i zawodowych w celu ich omówienia;
  - 4) po zakończeniu rocznych/semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły w celu omówienia oraz sformułowania wniosków do dalszej pracy;

- 5) w miarę bieżących potrzeb, z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego bądź nadzorującego szkołę.
5. Rada Pedagogiczna może obradować w powołanych przez siebie komisjach i zespołach.
6. Członek rady jest zobowiązany do:
  - 1) uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i komisji, do której został powołany;
  - 2) udziału w wewnątrzszkolnym samokształceniu;
  - 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
7. Nauczyciele Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 są podzieleni na **stałe zespoły**:
  - 1) przedmiotowe;
  - 2) wychowawczy;
  - 3) klasowe;
  - 4) inne – wg bieżących potrzeb;
8. Zespoły te realizują swoje statutowe zadania a wnioski z ich działalności przedstawiane są Radzie Pedagogicznej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przez przewodniczącego w czasie pozalekcyjnym.

O terminie i planie zebrania jej członkowie są powiadamiani z odpowiednim wyprzedzeniem.
10. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły opracowywanych przez komisje i zespoły Rady Pedagogicznej, po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.
11. **Rada pedagogiczna opiniuje**:
  - 1) organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznowychowawczego i opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych .
12. **Rada pedagogiczna ponadto**:
  - 1) okresowo i rocznie analizuje i ocenia stopień realizacji zadań planu pracy dydaktyczno wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz warunków pracy;

- 2) opracowuje w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim regulaminy wewnętrzne;
  - 3) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów oraz instytucjami prowadzącymi działalność opiekuńczo – wychowawczą;
  - 4) wypracowuje i doskonali styl działania w atmosferze wzajemnego zaufania, opracowuje i doskonali system nagradzania i wyróżniania uczniów;
  - 5) kształtuje postawy etyczne, zawodowe, moralne - zgodnie z Konstytucją, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Konwencją Praw Dziecka.
13. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły i opiniuje oraz uchwała jego zmiany.
  14. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole – wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
  15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków:
    - 1) w głosowaniu jawnym, jeśli dotyczą spraw organizacyjnych;
    - 2) w głosowaniu tajnym, jeśli dotyczą spraw personalnych;
    - 3) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek formalny, rada może zdecydować o odstąpieniu od tajnego głosowania lub zarządzić je w każdej sprawie.
  16. Zebrania Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów są protokołowane.
  17. Protokół z zebrania Rady, w formie wydruku komputerowego, podpisuje przewodniczący, protokolant i po zapoznaniu z zapisem - wszyscy członkowie Rady. Protokoły są archiwizowane także w formie elektronicznej.
  18. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenie ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady przed posiedzeniem kolejnej Rady Pedagogicznej, najpóźniej do czasu zatwierdzenia protokołu.
  19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  20. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  21. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o opracowany i zatwierdzony Regulamin Rady.

## **ROZDZIAŁ XI - REGULAMIN RADY RODZICÓW**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**



## §1

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz innych uregulowań prawnych.  
Swoje stanowisko wyraża w formie uchwał, wniosków i opinii.
2. Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.

## §2

1. Kadencja Rady trwa jeden rok.
2. Rada liczy tyle członków, ile jest oddziałów w szkole.
3. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady.
4. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
5. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

## WYBORY DO RADY RODZICÓW

### §3

1. Wybory do Rady przeprowadza się corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów każdego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Klasową.
3. Rada Klasowa powinna liczyć co najmniej 3 osoby.
4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice (opiekunowie prawni) uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować jeden rodzic (opiekun prawny).
5. Wybory Rad Klasowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Klasowej.
6. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców (opiekunów prawnych) uczestniczących w zebraniu.

### §4

1. Rada Klasowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców Szkoły.
2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela Rady Klasowej do Rady Rodziców Szkoły może wybrać ogół

rodziców (opiekunów prawnych) uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród członków Rady Klasowej.

## §5

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora Szkoły.
2. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

## WŁADZE RADY RODZICÓW

### §6

1. Rada wybiera ze swego grona: 1) przewodniczącego Rady;  
2) zastępcę przewodniczącego;  
3) sekretarza;  
4) skarbnika;  
5) 3 - osobową komisję rewizyjną.

### §7

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

### §8

1. Komisja rewizyjna co najmniej raz w okresie swej kadencji dokonuje, w terminie przez siebie wyznaczonym, kontroli działalności Rady Rodziców w zakresie:
  - 1) wykonania planu finansowo-gospodarczego Rady;
  - 2) prowadzenia rachunkowości;
  - 3) zgodności obrotu i sald na rachunku bankowym Rady Rodziców z dokumentami;
  - 4) celowości i prawidłowości wydatków Rady.
2. Komisja ma prawo przeprowadzić kontrolę działalności Rady na wniosek Dyrektora Szkoły.
3. O wnioskach każdej przeprowadzonej kontroli komisja informuje każdorazowo Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły.

## **POSIEDZENIA RADY RODZICÓW**

1. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W przypadkach szczególnych przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym z pominięciem siedmio dniowego wyprzedzenia.
3. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane w każdym czasie na wniosek 1/3 członków Rady oraz na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

### **§9**

1. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego Rady. W projekcie porządku posiedzenia członkowie są informowani na 7 dni przed posiedzeniem poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły.
2. Posiedzenia Rady są prowadzone przez przewodniczącego.
3. W posiedzeniu Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły, oddelegowany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel lub inna osoba zaproszona przez przewodniczącego lub na wniosek Rady.
4. Posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.

### **§10**

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokoły posiedzenia Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania jawnego na następnym zebraniu.

## **PODEJMOWANIE UCHWAŁ**

### **§11**

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członka Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
3. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
4. Opinie Rady są wydawane w takim samym trybie jak uchwały.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY RODZICÓW**

## §12

1. Członkowie Rady mają prawo do:
  - 1) dostępu do 1. wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych;
  - 2) wypowiedzenia wszystkich opinii w sprawach szkoły;
  - 3) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
2. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. Rada ma prawo:
  - 1) wystąpić do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy na wniosek rodziców - wystąpienie ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie;
  - 2) poręczyć za ucznia w sprawie zawieszenia kary statutowej - poręczenie ma formę pisemną;
  - 3) brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw wychowawczych, za zgodą lub na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) brać udział w zebraniach Zespołu Wychowawczego szkoły na zaproszenie jej przewodniczącego i za zgodą Dyrektora Szkoły;
  - 5) brać udział w zebraniach Samorządu Uczniowskiego na zaproszenie jego przewodniczącego i za zgodą Dyrektora Szkoły;
  - 6) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) wytypować swojego przedstawiciela do komisji odwoławczej od oceny pracy nauczyciela;
  - 8) przedstawić swoją opinię na temat pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na wniosek Dyrektora Szkoły;
  - 9) zaopiniować szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników na dany cykl kształcenia;
  - 10) uchwalić, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki;
  - 11) może występować do organu prowadzącego, organu nadzorującego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 12) przyjąć do wiadomości plan nadzoru oraz informacje o realizacji planu nadzoru przedstawione przez Dyrektora Szkoły.

## FUNDUSZE RADY RODZICÓW

## §13

1. Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

2. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w preliminarzu budżetowym.
3. Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski.
4. Rada ma wydzielone konto bankowe.
5. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.
6. Zasady gospodarki finansami i sposób prowadzenia rachunkowości regulują odrębne przepisy.
7. Zbieraniem funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców zajmuje się sekretariat szkoły za odpłatnością. Wysokość odpłatności ustala Rada na pierwszym posiedzeniu i pokrywa ją z funduszu Rady.

## **ROZDZIAŁ XII - REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **§1.**

Celem Samorządu Uczniowskiego jest:

1. Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów i kształtowaniu partnerstwa w stosunkach z nauczycielami, w realizacji celów szkoły.
2. Rozwijanie demokratycznych form współzycia społecznego, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.
3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzania warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

### **§2.**

Zadania Samorządu Uczniowskiego:

1. Współdziałanie z innymi organami szkoły w kierunku zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauki oraz udzielania niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów.
3. Dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
4. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w nauce.
5. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między nauczycielami

i uczniami a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu – zgłoszenie go poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego Dyrektorowi Szkoły, członkom Rady Pedagogicznej lub Rzecznikowi Praw Ucznia.

6. Organizowanie uroczystości szkolnych.

### **§3.**

Uprawnienia Samorządu obejmują:

1. Przedstawianie propozycji do Planu Dydaktyczno - Wychowawczego Szkoły.
2. Wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych szkolnych.
3. Wydawanie gazetek szkolnych, informowanie społeczności uczniowskiej o życiu szkoły.
4. Przedstawianie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej, wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do aktualizacji strony internetowej szkoły w części dotyczącej uczniów;
  - 5) prawo organizowania działalności szkolnej, sportowej, rozrywkowej;
5. Przedstawianie opinii na temat pracy ocenianych nauczycieli.
6. Opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIII - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§1**

#### **PRAWA UCZNIĄ**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;

- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszy tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności;
- 7) znajomości terminów i zakresu pracy klasowej;
- 8) zapoznania się ze sprawdzoną pracą i otrzymaną oceną;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z dydaktycznych pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki wyłącznie w obecności właściwego nauczyciela;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) ubiegania się o pomoc stypendialną lub doraźną, w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
- 13) wpływu na życie szkoły poprzez Samorząd Uczniowski oraz zrzeszania się w organizacjach legalnie działających na terenie szkoły;
- 14) przedstawianie Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły oraz wychowawcy klasy wniosków i opinii we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 15) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły;
- 16) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów;
- 17) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 18) powtarzania klasy – na zasadach określonych w WSO;
- 19) występowania do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy. Wystąpienie ma formę pisemną i wymaga uzasadnienia. Po rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję;
- 20) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, przeprowadzanej na bieżąco według znanych mu kryteriów i określonych zasad, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- 21) pełnego odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz świątecznych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych);
- 22) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału bieżącego i powtórkowego - w uzgodnionym terminie;
- 23) uczniowie klas pierwszych w okresie dwóch pierwszych tygodni nauki mają prawo do szczególnego traktowania, w celu zapewnienia atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji

do nowej rzeczywistości szkolnej. Nauczyciele w sposób szczególny promują pozytywne osiągnięcia w nauce i zachowaniu, odstępując czasowo od stosowania negatywnej skali ocen.

Na uzasadniony wniosek nauczyciela, za zgodą Dyrektora (wicedyrektora), zasada ta może zostać zmieniona tylko w wyjątkowych przypadkach;

- 24) zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii, wydanej przez lekarza – na czas określony ;
- 25) zwolnienia do końca etapu edukacyjnego, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej z nauki drugiego języka obcego nowożytnego (wada słuchu, głęboka dysleksja rozwojowa, afazja, niepełnosprawności sprzężone lub autyzm, w tym zespół Aspergera);
- 26) uczeń ma prawo wyboru przedmiotu religia lub etyka na początku roku szkolnego.
- 27) Uczeń może zostać nagrodzony. Zasady nagradzania uczniów określa Rozdział XIV
- 28) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniowi i rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo złożenia skargi do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły (skarga do Dyrektora Szkoły powinna mieć formę pisemną). Uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do Samorządu Uczniowskiego lub pedagoga szkolnego, aby reprezentował jego interesy. Rozstrzygnięcie skargi przez Dyrektora ma formę decyzji administracyjnej.
- 29) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## **§2**

### **OBOWIĄZKI UCZNI**

Uczeń ma obowiązek:

1. Znać swoje obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz ich przestrzegać.
2. Uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych.
3. Zawsze być przygotowanym do zajęć.
4. Dbać o dobre imię szkoły i jej wizerunek na zewnątrz.
5. Nie utrudniać swoim zachowaniem w czasie lekcji pracy nauczycielom ani innym uczniom.
6. Przestrzegać zasad współżycia społecznego określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
  - 1) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
  - 2) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi społeczności szkolnej lub życiu i zdrowiu powierzającego;



- 3) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz innym uczniom;
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy, agresji i wulgarności; 6) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody.
7. Dbać o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
8. Dbać o piękno mowy ojczystej.
9. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
10. Przestrzegać zasad korzystania z szatni szkolnej.
11. Zmieniać obuwie podczas pobytu w szkole.
12. Usprawiedliwić uzasadnioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych:
  - 1) nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: zwolnienia lekarskiego, pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia przez rodziców (opiekunów prawnych) lub informacji uzyskanej od innego nauczyciela;
  - 2) nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych usprawiedliwia opiekun lub nauczyciel zajęć praktycznych;
  - 3) po nieobecności spowodowanej chorobą, uczeń przedstawia zaświadczenie (zwolnienie) lekarskie w ciągu 7 dni;
  - 4) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej przez rodziców, uczeń jest zobowiązany do przedstawienia usprawiedliwienia w ciągu 7 dni z podaniem przyczyny nieobecności;
  - 5) nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną, jeżeli uczeń nie dostarczy usprawiedliwienia w ciągu 7 dni;
  - 6) rodzice (opiekunowie prawni) nie mogą usprawiedliwiać samowolnego opuszczenia zajęć lekcyjnych przez ucznia – bez uzasadnionych przyczyn;
  - 7) w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może zwolnić ucznia z części zajęć lekcyjnych objętych planem nauczania na dany dzień;
  - 8) w razie nieobecności wychowawcy, uczeń z prośbą o zwolnienie z części zajęć zwraca się do nauczyciela danego przedmiotu.
13. Poność odpowiedzialność za zniszczony sprzęt, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia.
14. Przestrzegać wprowadzonych przez Dyrektora Szkoły, doraźnych zakazów, nakazów i zaleceń.
15. Podporządkować się uchwałom Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
16. Stosować się do poleceń nauczycieli pełniących dyżury podczas przerw międzylekcyjnych.
17. Nie utrudniać swoim zachowaniem, właściwego wywiązywania się ze swoich obowiązków nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, nie będącym nauczycielami.
18. Dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój (opis – poniżej).

## **OBOWIĄZUJĄCY CODZIENNY STRÓJ UCZNIĄ**

Dziewczęta:

- spodnie (spódnica, sukienka);
- bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywająca brzuch;
- obuwie na zmianę:
  - tenisówki,
  - halówki,
  - inne obuwie sportowe.

Od 1.09.2022 r. obowiązuje obuwie na zmianę wyłącznie na białej podeszwie.

Chłopcy:

- bluza lub sweter;
- koszulka z długim lub krótkim rękawem zakrywająca brzuch;
- spodnie;
- obuwie na zmianę:
  - tenisówki,
  - halówki,
  - inne obuwie sportowe.

Od 1.09.2022 r. obowiązuje obuwie na zmianę wyłącznie na białej podeszwie.

## **OBOWIĄZUJĄCY STRÓJ GALOWY UCZNIĄ**

Dziewczęta:

- biała bluzka;
- sweter lub żakiet;
- czarna lub granatowa spódnica;
- spodnie;

Chłopcy :

- biała koszula, krawat;
- długie spodnie,
- marynarka lub sweter;
- pantofle.

### **§3**

1. Uczniowi zabrania się:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków

- zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych a także suplementów diet i leków, w celach innych niż medyczne. Zakaz obowiązuje także poza szkołą;
- 2) używania wulgarnego słownictwa (obowiązuje także poza szkołą);
  - 3) samowolnego opuszczania budynku szkoły w czasie przerw pomiędzy lekcjami;
  - 4) wprowadzania lub zapraszania na teren szkoły osób nie związanych ze szkołą;
  - 5) stosowania szantażu, zastraszania oraz przemocy w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły;
  - 6) niszczenia mienia szkoły, rzeczy należących do kolegów lub pracowników szkoły.  
Odpowiedzialność materialną za zniszczenia dokonane przez ucznia ponoszą rodzice (opiekunowie prawni);
  - 7) wnoszenie na teren szkoły środków wymienionych w pkt 1 ppkt 1 oraz materiałów i przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób;
  - 8) prowadzenia na terenie szkoły działalności nie przewidzianej Statutem i nie uzgodnionej z Dyrektorem Szkoły;
  - 9) korzystania z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafon, odtwarzacz mp3 itp.) w czasie lekcji, sprawdzianów i egzaminów;
2. W stosunku do ucznia, który narusza postanowienia Statutu Szkoły w zakresie obowiązków ucznia w tym zachowań i działań zabronionych, przewiduje się system karania.  
Zasady karania uczniów określa Rozdział XIV.

## **ROZDZIAŁ XIV -SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW**

### **SYSTEM NAGRADZANIA UCZNIÓW**

#### **§1**

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
  - 2) wywiązywanie się z podjętych dobrowolnie funkcji;
  - 3) udział i osiągnięcia w organizowanych konkursach, turniejach, olimpiadach itp.;
  - 4) wybitne osiągnięcia – szkolne i pozaszkolne;
  - 5) dzielność i odwagę;
  - 6) aktywny i twórczy udział w życiu szkoły.
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą być nagradzani przez instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

## §2

1. Formami nagradzania uczniów są:
  - 1) pochwała wobec klasy udzielona przez wychowawcę;
  - 2) pochwała wobec klasy udzielona przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) pochwała w obecności wszystkich uczniów udzielona przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagroda książkowa od Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 5) dyplom;
  - 6) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia (absolwenta szkoły) za:
    - a) średnią ocen na świadectwie promocyjnym – co najmniej 4,75 i ocenie z zachowania co najmniej: „bardzo dobre”;
    - b) średnią z ocen końcowych, uzyskanych w całym cyklu nauki z poszczególnych przedmiotów – na świadectwie ukończenia - co najmniej 4,75 dla uczniów techników oraz powyżej 4,6 dla uczniów szkoły branżowej I stopnia przy ocenie z zachowania co najmniej: „bardzo dobre”;
2. Nagrody (za wyjątkiem wymienionej w §2 pkt 1 ppkt 1) przyznaje Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
3. Ewidencję zastosowanych form nagradzania uczniów prowadzą wychowawcy klas.

## SYSTEM KARANIA UCZNIÓW

### §3

Formami karania uczniów za niestosowanie się do postanowień Statutu Szkoły są:

1. Upomnienie od wychowawcy wobec klasy potwierdzone pisemnie.
2. Nagana od wychowawcy klasy potwierdzona pisemnie.
3. Upomnienie od Dyrektora Szkoły potwierdzone pisemnie.
4. Nagana od Dyrektora Szkoły potwierdzona pisemnie.
5. Pozostawienie ucznia warunkowo na liście uczniów szkoły z określeniem warunków.
6. Przeniesienie do oddziału równoległego (o ile taki istnieje).
7. Skreślenie z listy uczniów.

### §4

1. W systemie wymierzania kar obowiązuje zasada gradacji form.
2. Procedura zastosowania kary:
  - 1) uczeń o zastosowaniu wobec niego kary informowany jest podczas jej wymierzania i ma ona formę pisemną (w dzienniku lekcyjnym);
  - 2) o wymierzonej uczniowi karze informowani są jego rodzice (opiekunowie prawni) poprzez wezwanie do szkoły lub na najbliższym zebraniu klasowym;
  - 3) uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły, za wyjątkiem sytuacji określonej w § 5 pkt 7, która skutkuje

- wdrożeniem procedury skreślenia ucznia z listy uczniów (§ 6);
- 4) kara może być zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców. Poręczenie ma formę pisemną (zawiera uzasadnienie oraz określa szczegółowo zasady dalszego postępowania) i składane jest do Dyrektora Szkoły;
  3. W przypadku rażącego naruszania Statutu Szkoły, np. stosowania szantażu, wymuszania, agresji w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły, złośliwego niszczenia mienia szkoły, stwarzania zagrożenia dla zdrowia lub życia własnego lub innych osób, gradacja kar nie obowiązuje.

## **§5**

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

1. Przebywania ucznia na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, o ile uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrazi (wyrażą) zgody na spotkanie z psychologiem lub terapeutą i odmówi (odmówią) terapii, jeśli jest ona wskazana;
2. Prowadzenia na terenie szkoły działalności nie przewidzianej Statutem;
3. Stosowania przemocy, szantażu lub zastraszania w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły;
4. Rażącego lekceważenia obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
5. Systematycznej, umyślnej dezorganizacji zajęć lekcyjnych;
6. Umyślnego stworzenia sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie szkoły;
7. Nie stosowania się do warunków określanych w czasie wymierzania kary, wymienionej w § 3 pkt 5.

## **§6**

Procedura postępowania w przypadku stosowania kary skreślenia z listy uczniów:

1. Na podstawie zgromadzonych informacji o zachowaniu ucznia, uzasadniającym zastosowanie kary skreślenia z listy uczniów, wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz Dyrektorem Szkoły, informuje ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o takim zamiarze, podając szczegółowe uzasadnienie decyzji.
2. Informowanie ma na celu uwzględnienie prawa ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) do czynnego udziału w każdym stadium takiego postępowania oraz wypowiedzenia się w sprawie zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych przez szkołę ewentualnych żądań.
3. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o decyzjach, podjętych na każdym etapie postępowania.
4. Informowanie o zamiarze zastosowanie kary skreślenia z listy uczniów może być zrealizowane:
  - 1) w stosunku do ucznia:

a) ustnie, za potwierdzeniem pisemnym w dokumentacji wychowawcy klasy a gdy nie jest to możliwe -

b) listownie za potwierdzeniem odbioru (gdy uczeń opuścił szkołę i unika osobistego kontaktu z wychowawcą) – z adnotacją w dokumentacji wychowawcy klasy. 2) w stosunku do rodziców(opiekunów prawnych):

a) ustnie – telefonicznie;

b) ustnie – gdy możliwy jest (lub będzie, po rozmowie telefonicznej) bezpośredni kontakt z rodzicem (opiekunem prawnym) w ustalonym terminie;

c) listownie za potwierdzeniem odbioru – z adnotacją w dokumentacji wychowawcy klasy – gdy w/w próby nie były skuteczne.

Nie stosuje się informowania ucznia ani jego rodziców (opiekunów prawnych) pocztą elektroniczną.

5. W przypadku, gdy próba poinformowania okaże się nieskuteczna z przyczyn zależnych od ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) przyjmuje się, że obowiązek informowania został zrealizowany i procedura jest kontynuowana.
6. Datą wszczęcia postępowania jest dzień, w którym rodzice (opiekunowie prawni) ucznia zostali poinformowani podczas spotkania z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub Dyrektorem szkoły. W przypadku, gdy określony wyżej sposób poinformowania nie był możliwy i informację przesłano listownie – za potwierdzeniem odbioru, datą wszczęcia postępowania jest dzień, w którym szkoła otrzymała zwrotną informację o doręczeniu listu (lub braku możliwości doręczenia z określonej przyczyny).
7. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów składa wychowawca klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawca klasy przedstawia we wniosku przyczyny składania wniosku, inne uchybienia w postępowaniu ucznia, okoliczności łagodzące oraz dotychczasowe osiągnięcia i pozytywne cechy ucznia.
9. Pedagog szkolny informuje Radę Pedagogiczną o dotychczasowych problemach z uczniem, realizowanych działaniach profilaktycznych skierowanych na ucznia oraz dodatkowych wyjaśnieniach złożonych przez ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych).
10. Rada Pedagogiczna, podejmuje uchwałę na zebraniu plenarnym lub nadzwyczajnym, zwykłą większością głosów i przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków Rady.
11. Decyzję o skreśleniu (lub nie) ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, uwzględniającej działania profilaktyczne szkoły skierowane do ucznia, wyjaśnienia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), opinii Samorządu Uczniowskiego. Wszystkie wymienione opinie oraz wyjaśnienia (inne informacje) powinny mieć formę pisemną.
12. W przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję, która zawiera:
  - 1) oznaczenie szkoły;
  - 2) datę wydania,
  - 3) oznaczenie strony (lub stron), której dotyczy;
  - 4) powołanie podstawy prawnej;

- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, ze wskazaniem właściwego organu i terminu;
- 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Jeżeli decyzja została wydana w formie dokumentu elektronicznego powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
  - \*1) Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno zawierać wskazanie faktów, które uznano za udowodnione, dowodów, na których oparta jest decyzja oraz przyczyn, z powodu których odmawia się wiarygodności i mocy dowodowej innym dowodom.
  - \*2) Uzasadnienie prawne decyzji powinno zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem stosownych przepisów prawa.
13. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, rodzicom (opiekunom prawnym) lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia stronie takiej decyzji.
14. W przypadku odwołania się ucznia (rodziców/opiekunów prawnych) od powyższej decyzji, Dyrektor Szkoły może:
  - 1) uznać, że odwołanie to zasługuje w całości na uwzględnienie, co skutkuje wstrzymaniem postępowania;
  - 2) przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy oraz potwierdzeniem otrzymania przez stronę decyzji o skreśleniu organowi odwoławczemu w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał to odwołanie.
15. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, do czasu zakończenia sprawy w trybie odwoławczym.

## **Środki oddziaływania wychowawczego**

### **§7**

W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować następujące środki oddziaływania wychowawczego, jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające:

- 1) Pouczenie (wskazuje się nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze Statutem szkoły; podaje się przy tym naruszone przepisy);
- 2) Ostrzeżenie ustne lub ostrzeżenie na piśmie (dokonuje się pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki, w tym zawiadomienie sądu rodzinnego);
- 3) Przeproszenie pokrzywdzonego;

- 4) Przywrócenie stanu poprzedniego w przypadku, gdy uczeń dokonał zniszczenia mienia szkolnego;
- 5) Wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły (rodzaje prac porządkowych będzie określał dyrektor szkoły);

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar określonych w statucie szkoły.

Powyższych środków nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne będzie niezwłoczne:

- a) Zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji,
- b) Podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

## **ROZDZIAŁ XV - WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW (WZO)**

Warunki oraz sposoby oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów a także przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, regulują w szkole Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO).

### **§1**

#### **ZAGADNIENIA OGÓLNE**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości, umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia; 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się przez ocenianie wewnętrzne, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenia rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia; 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:



- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące, ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych);
  - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje efekty pracy i zachowania uczniów zgodnie z obowiązującą skalą ocen).
6. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowania wiadomości;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność praktycznego stosowania wiedzy;
  - 4) sposób przekazywania wiadomości.
7. Stosowane oceny to:
- 1) bieżące (częstkowe); 2) klasyfikacyjne śródroczne; 3) klasyfikacyjne roczne.
8. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach, według następującej skali: 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry -5;
  - 3) stopień dobry- 4;
  - 4) stopień dostateczny -3; 5) stopień dopuszczający-2; 6) stopień niedostateczny-1.
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania – śródroczną oraz roczną ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) 6) naganne.
10. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem §1 pkt.13;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem §1 pkt. 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej i o ile, uzyskana przez ucznia roczna ocena niedostateczna, nie była spowodowana celowym i świadomym działaniem ucznia, polegającym na nieobecności wyłącznie na zajęciach z przedmiotu, z którego uzyskał ocenę niedostateczną, w ilości nie większej niż 50% godzin oraz notorycznym nieprzygotowywaniem się do tych zajęć.
14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji przez nauczyciela przedmiotu. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu lub mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
15. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie informowani są przez wychowawcę na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz według potrzeb. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu oraz według potrzeb.
16. Przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zobowiązani są poinformować o przewidywanych ocenach z przedmiotu. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

17. Przy obliczaniu średniej ocen ucznia na podstawie ocen śródrocznych (rocznych) z poszczególnych przedmiotów, należy uwzględnić ocenę z religii lub etyki.

## § 2

### ZASADY USTALANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co każdy uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i potrafić po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na podstawie wymagań, określonych dla absolwenta w obowiązujących podstawach programowych i realizowanych programach nauczania zgodnych z podstawą programową - dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. W szkole przyjmuje się następujące zasady przyporządkowania stopni wymagań edukacyjnych poszczególnym kategoriom osiągnięć ucznia oraz poziomom wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie	Wymagania konieczne ( <b>K</b> )
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe ( <b>P</b> )
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające ( <b>R</b> )
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające ( <b>D</b> )
Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające ( <b>W</b> )		

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
<b>K</b>	Uczeń posiada znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwać</li> <li>• zdefiniować</li> <li>• wymienić</li> <li>• zidentyfikować</li> <li>• wyliczyć</li> <li>• wskazać</li> </ul>

<b>P</b>	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić</li> <li>• streścić</li> <li>• rozróżnić</li> <li>• zilustrować</li> </ul>
<b>R</b>	Uczeń opanował umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozwiązać</li> <li>• zastosować</li> <li>• porównać</li> <li>• sklasyfikować</li> <li>• określić</li> <li>• obliczyć</li> <li>• skonstruować</li> <li>• narysować</li> <li>• scharakteryzować</li> <li>• zmierzyć</li> <li>• wybrać sposób</li> <li>• zaprojektować</li> <li>• wykreślić</li> </ul>
<b>D</b>	Uczeń opanował umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓟ udowodnić</li> <li>Ⓟ przewidzieć</li> <li>Ⓟ ocenić wykryć</li> <li>Ⓟ zanalizować</li> <li>Ⓟ zaproponować</li> <li>Ⓟ zaplanować</li> </ul>

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Opinię o której mowa, rodzice (opiekunowie prawni) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej lub dostarczają do szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu, jeżeli uczeń poddany był badaniu w trakcie roku szkolnego.
6. Uczeń, który spełnił określone wymagania edukacyjne, otrzymuje odpowiednią dla tych wymagań ocenę. Ustala się następujące zakresy wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie, obowiązujące dla ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i klasyfikacyjnych rocznych:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

7. 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, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Uczniowie ćwiczą na zajęciach wf bez biżuterii. Ruchome aparaty nazębne, okulary, małe kolczyki – uczniowie powinni zdejmować. Udział w lekcji wf w okularach odbywa się za zgodą i na odpowiedzialność rodziców ucznia.
9. Przy ustalaniu ocen z zajęć praktycznych oraz pracowni, rozwijających praktyczne umiejętności uczniów, należy brać pod uwagę:
  - 1) stosowanie się do obowiązujących przepisów bhp, ppoż. i ochrony środowiska;
  - 2) organizowanie pracy ( w tym – wyposażanie stanowiska);
  - 3) korzystanie z dokumentacji technicznej i stanowiskowej;
  - 4) samodzielność;
  - 5) efekt końcowy pracy ucznia.

### § 3

## SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

- 1) W szkole stosuje się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów (odpowiednie dla specyfiki zajęć edukacyjnych):
  - 1) test kompetencji;
  - 2) odpowiedź ustna lub pisemna (tzw. „kartkówka”);
  - 3) zadanie domowe;
  - 4) sposób wykonania pracy domowej;
  - 5) wypracowanie;
  - 6) sprawdzian (obejmuje niewielką partię materiału i trwa krócej niż 1 godzina lekcyjna);
  - 7) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
  - 8) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
  - 9) test;
  - 10) kontrola prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
  - 11) referat;
  - 12) praca w grupach;
  - 13) praca samodzielna;
  - 14) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 15) testowanie sprawności fizycznej;
  - 16) ćwiczenia praktyczne;
  - 17) ćwiczenia laboratoryjne;
  - 18) pokaz;
  - 19) prezentacje indywidualne i grupowe;
  - 20) prace projektowe;
  - 21) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - 22) aktywność na zajęciach.
- 2) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - 1) obiektywizm;
  - 2) indywidualizm;
  - 3) konsekwencja; 4) systematyczność; 5) jawność.
- 3) W szkole obowiązują następujące zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia może być test kompetencji ucznia, przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej;
  - 2) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (praca klasowa sumatywna);
  - 3) prace klasowe (trwające jedną lub więcej godzin lekcyjnych) oraz sprawdziany są zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej;

- 4) każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych (np. zasad punktacji);
  - 5) odpowiedź ustna lub pisemna, a także sprawdzian z trzech ostatnich godzin lekcyjnych (ostatniego tematu - jeśli był realizowany na więcej niż trzech godzinach lekcyjnych), może odbywać się bez uprzedzenia;
  - 6) termin sprawdzenia i oceny prac pisemnych – do 14 dni (termin ten może ulec wydłużeniu w przypadku uzasadnionej nieobecności nauczyciela w szkole);
  - 7) uczeń może być nieprzygotowany do lekcji z danego przedmiotu 1 raz w semestrze (przy jednej godzinie tygodniowo), 2 razy przy dwóch i większej liczbie godzin z danego przedmiotu – z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych lub sprawdzianów.  
Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie na początku zajęć podczas sprawdzania listy obecności, przy swoim nazwisku. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, lecz nie ma to wpływu na ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu;
  - 8) w wyjątkowych sytuacjach w życiu ucznia, o potrzebie usprawiedliwienia nieprzygotowania do większej ilości zajęć edukacyjnych (na czas określony), nauczyciele poszczególnych przedmiotów informowani są przez wychowawcę klasy;
  - 9) przy ustalaniu oceny rocznej z danego przedmiotu, uwzględniana jest ocena semestralna z tego przedmiotu;
  - 10) zgłoszone przez ucznia „nieprzygotowanie do lekcji” po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
  - 11) w klasach pierwszych, na początku roku szkolnego, stosuje się 2 – tygodniowy „okres ochronny”, gdy nie stawia się ocen niedostatecznych;
  - 12) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną), należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów;
  - 13) uczniowie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, podlegają sprawdzeniu wiadomości i umiejętności według zaleceń tej poradni.
- 4) Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów jest następująca:
- 1) jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa lub zapowiedziany sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w chwili zapowiedzi);
  - 2) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie trzy prace klasowe (zapowiedziane sprawdziany),  
z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu;
  - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny w tygodniu - ocenę semestralną (roczną) wystawia się z co najmniej 3 ocen częściowych; jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze dwóch lub większej liczby godzin w tygodniu ocenę semestralną (roczną) wystawia się z co najmniej 4 ocen częściowych;
  - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu lub pracy klasowej – termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

- 5) Poprawianie osiągnięć uczniów (korygowanie niepowodzeń) odbywa się według następujących zasad:
- 1) po każdej pracy klasowej z języka polskiego i matematyki dokonuje się analizy błędów i ich poprawy, z innych przedmiotów – w zależności od ustaleń nauczyciela przedmiotu z klasą;
  - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełniać, wykonując dodatkowe zadania domowe;
  - 3) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na zapowiedzianej pracy klasowej, pisze ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 4) jeżeli uczeń w czasie pracy klasowej (sprawdzianu) korzysta z niedozwolonych pomocy, pisze pracę niesamodzielnie lub w inny sposób narusza warunki pisania pracy klasowej (sprawdzianu), otrzymuje ocenę niedostateczną;
  - 5) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskuje ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
  - 6) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji w terminach podanych przez nauczyciela przedmiotu;
  - 7) Samorząd klasowy, może organizować „samopomoc koleżeńską” uczniom, mającym kłopoty w nauce;
  - 8) uczeń, który z danego przedmiotu uzyskał semestralną ocenę niedostateczną, ma obowiązek opanować materiał programowy, obejmujący wymagania konieczne (na ocenę dopuszczającą) z danego przedmiotu;  
Fakt uzyskania przez ucznia zaliczenia, odnotowuje nauczyciel przedmiotu w dzienniku lekcyjnym, na stronie z ocenami z danego przedmiotu.
  - 9) Uczeń ma prawo poprawić proponowaną ocenę roczną z danego przedmiotu na ocenę wyższą, jeżeli uzyskał minimum 75% obecności na tym przedmiocie od początku roku szkolnego w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
  - 10) Uczeń może przystąpić do poprawy oceny rocznej z przedmiotu bez względu na w/w kryterium tylko w uzasadnionych przypadkach (choroba przewlekła, urazy, pobyt w szpitalu) na wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) zaopiniowany przez wychowawcę .
- 6) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy ucznia w danym roku szkolnym;
  - 2) wychowawca może prowadzić „zeszyt wychowawcy”, w celu gromadzenia informacji o zachowaniu swoich uczniów, ich problemach (itp.), mających charakter „niepubliczny”, ale przydatnych w ocenianiu (opiniowaniu) ucznia;
  - 3) dopuszcza się stosowanie ocen częściowych ze znakiem „+” oraz „-”;
  - 4) przy ocenianiu bieżącym można stosować zapis informacji typu:
    - a) nieobecność – „nb”;
    - b) nie przygotowanie – „np”;
    - c) nie ćwiczący – „nć”;
    - d) zaliczenie – „zal”;



- 5) oprócz znaku cyfrowego oceny, można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
  - a) zakres materiału;
  - b) data;
  - c) forma oceniania.
- 7) Oceny z prac klasowych (zapowiedzianych sprawdzianów) wpisywane są kolorem czerwonym, a pozostałe oceny – innym kolorem.
- 8) W dzienniku lekcyjnym wszystkie wyróżnienia i kary odnotowuje wychowawca klasy, a uwagi o zachowaniu uczniów oraz dodatkowe informacje o różnych formach aktywności uczniów w szkole i poza nią – również inni nauczyciele.
- 9) Uwagi o zachowaniu uczniów oraz udzielone kary regulaminowe, powinny być podpisane przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) w dzienniku lekcyjnym pod wpisem uwagi (kary regulaminowej).

## **§ 4**

### **SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)**

1. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel przedmiotu powinien ustnie uzasadnić wystawioną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w obecności ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia, powinna być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), na zasadach określonych przez nauczyciela (odpowiednio - przez wychowawcę). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego – z uwzględnieniem okresów odwoławczych.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów, podczas planowanych zebrań i dni otwartych (min. 4 razy w roku).
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel dokonuje wpisania oceny (ocen) w dzienniczku ucznia lub w zeszyte przedmiotowym.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zasięgać informacji o uczniu w ciągu dnia pracy nauczyciela, o ile nie zakłóca to przebiegu zajęć lekcyjnych lub zapewnienia bezpieczeństwa innych uczniów podczas przerw międzysekcyjnych.
8. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną (roczną) nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są, do ustnego poinformowania uczniów, o grożących im niedostatecznych ocenach śródrocznych (rocznych) z danego przedmiotu. Nauczyciele odnotowują przewidziane oceny niedostateczne w dzienniku lekcyjnym na stronie z ocenami danego przedmiotu. Rodziców (opiekunów prawnych) informuje o tym wychowawca klasy, podczas „dnia otwartego”. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) był nieobecny podczas „dnia

otwartego”, wychowawca powiadamia go o konieczności przybycia do szkoły i skontaktowania się z wychowawcą klasy.

9. Na tydzień przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów są obowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy – o ocenach z zachowania.
10. Po zakończeniu pierwszego semestru nauki, dane z klasyfikacji śródrocznej, podawane są do wiadomości uczniów. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są na zebraniu.

## **§ 5**

### **KLASYFIKOWANIE**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się: 1) klasyfikację śródroczną; 2) klasyfikację roczną.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia i ustaleniu, według obowiązującej skali, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych miesiąca stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, według obowiązującej skali.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena z zachowania, powinny uwzględniać osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych może jednak być pozytywna wtedy, gdy osiągnięcia ucznia w I semestrze jak i w II semestrze, były (i mogą być) ocenione powyżej oceny niedostatecznej.
7. W szczególnych sytuacjach losowych (np. wypadek nauczyciela, długotrwałe leczenie), uniemożliwiających wystawienie oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela danego przedmiotu, ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel tego samego przedmiotu lub, gdy nie jest to możliwe, wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele, spośród członków danego Zespołu Przedmiotowego.

8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być wyższa od przewidywanej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli: uczeń jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej – otrzymuje wówczas z danych zajęć edukacyjnych roczną klasyfikacyjną ocenę celującą, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć w klasie programowo najwyższej.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W takim przypadku, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
13. Uczeń może przystąpić do egzaminu na prawo jazdy na zasadach określonych w Ustawie „Prawo o ruchu drogowym”. Egzamin ten jest egzaminem zewnętrznym a

wynik tego egzaminu nie może mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną ucznia z tych zajęć.

14. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli ustalono dla niego oceny klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

W przypadku nie klasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
16. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

## § 6

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny ma na celu sprawdzenie poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, które powinien on nabyć w okresie skutkującym nieklasyfikowaniem z danych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej jak i nieusprawiedliwionej, przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły komisja, w skład której wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla

ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza na takie zajęcia do oddziału w innej szkole, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. W przypadku, gdy uczeń na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), decyzją Dyrektora Szkoły spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przewodniczący komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt.7 i 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne; 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 8 pkt.1).

## **§ 7**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.  
W takim przypadku Dyrektor Szkoły, powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 8 pkt.1).
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

## ROZPATRYWANIE ZASTRZEŻEŃ DO OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog (jeżeli jest zatrudniony w szkole),
    - e) psycholog (jeżeli jest zatrudniony w szkole),
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Komisja powołana do rozstrzygnięcia zgłoszonych zastrzeżeń, dotyczących ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.  
Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem; Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjnąDo protokołu dołącza się (odpowiednio) pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.  
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem przypadków, gdy uczniowi przysługuje egzamin poprawkowy.  
Protokół dotyczący rocznej oceny klasyfikacyjnej i odpowiednio - sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w §8 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).



## ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ ZAWODOWYCH

1. Uczeń branżowej szkoły I stopnia lub technikum, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę programowo najwyższą jest zwalniany z odbywania:
  - a) Praktycznej nauki zawodu lub
  - b) Obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego.
2. Zwolnienie następuje, gdy uczeń:
  - a) W wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu teoretycznego kształcenia zawodowego (w tym w ramach turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników lub praktycznej nauki zawodu,
  - b) Zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się teoretycznie.
3. W następstwie zwolnienia w dokumentacji nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podaje się:
  - a) numer certyfikatu zawodowego (certyfikatów zawodowych w przypadku zawodów z dwoma kwalifikacjami) albo
  - b) numer świadectwa czeladniczego

## § 10

### PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §1 pkt. 13. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej – z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Uczeń, który na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uzyskał zezwolenie Dyrektora Szkoły na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej – z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach

programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w §9 pkt. 4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

6. Uczeń, który na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uzyskał zezwolenie Dyrektora Szkoły na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75.
7. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego i uzyskać świadectwo maturalne – zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Absolwenci Technikum po zakończeniu zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej otrzymują świadectwo ukończenia szkoły danego typu.
9. Uczniowie Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (który jest egzaminem zewnętrznym) w trakcie trwania nauki i uzyskać dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje.

## § 11

### ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu, uwzględniając w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole jak i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do jego dyspozycji, nie później jednak, niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając przestrzeganie przez ucznia podstawowych zasad etycznych wymienionych w §10 pkt. 1, na podstawie:
  - 1) opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły o uczniu;

- 2) opinii pracodawcy, który może wypowiedzieć się w sprawie zachowania ucznia podczas praktycznej nauki zawodu;
  - 3) informacji o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego;
  - 4) uwag i innych informacji zamieszczonych w dzienniku lekcyjnym oraz własnych spostrzeżeń;
  - 5) ewentualnych opinii środowiska pozaszkolnego (np. organów porządku publicznego, organizacji społecznych i innych);
  - 6) frekwencji ucznia (z wyjątkiem nieobecności usprawiedliwionych);
  - 7) zaangażowania i uczestnictwa ucznia w życiu klasy i szkoły;
  - 8) efektów uczestnictwa ucznia w różnych formach reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 9) jakości uczestnictwa ucznia w uroczystościach szkolnych z udziałem symboli narodowych i sztandaru szkoły; 10) udzielonych uczniowi wyróżnień;
  - 11) zastosowanych wobec ucznia środków dyscyplinujących (kar) oraz ich skuteczności,
  - 12) samooceny ucznia;
  - 13) opinii innych uczniów danej klasy.
2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według obowiązującej skali: 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie; 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem §1 pkt. 13.
- Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, o ile nie zaistnieją okoliczności określone w §8 pkt. 1, dotyczące trybu odwoławczego od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania należy stosować następujące kryteria:

**1) ocena „WZOROWA” jest wystawiana uczniowi , który:**

- a) prezentuje właściwy stosunek do nauki;
- b) nie posiada godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych ani spóźnień nieusprawiedliwionych;
- c) przestrzega postanowień Statutu Szkoły oraz doraźnie wprowadzanych zakazów, nakazów i ograniczeń;
- d) okazuje szacunek symbolom narodowym i sztandarowi szkoły, zachowuje się godnie słuchając hymnu Polski oraz Unii Europejskiej, podczas trwania uroczystości;
- e) zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków, wynikających z pełnionych funkcji i przyjętych zobowiązań;

- f) jest schludnie i czysto ubrany, strój i obuwie są zgodne z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły, zawsze dostosowuje ubiór do okoliczności (np.: uroczystości szkolnych, imprez itp.);
- g) zawsze dotrzymuje obietnic, zobowiązań i terminów;
- h) zawsze dba o kulturę słowa i kulturę dyskusji;
- i) zawsze przestrzega zasad dobrych obyczajów i norm współżycia społecznego;
- j) szanuje własność prywatną i mienie publiczne (np.: szkolne);
- k) zawsze okazuje szacunek innym i przestrzega zasad tolerancji;
- l) nie ulega negatywnym wpływom innych osób;
- m) angażuje się w prace Samorządu Uczniowskiego lub chętnie uczestniczy w realizacji jego inicjatyw;
- n) w miarę możliwości uczestniczy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub innych formach kształtowania dobrego wizerunku szkoły na zewnątrz;
- o) nigdy nie stworzył podstaw do zastosowania wobec niego jakichkolwiek środków dyscyplinujących.

**2) ocena „BARDZO DOBRA” jest wystawiana uczniowi, który:**

- a) prezentuje właściwy stosunek do nauki;
- b) posiada nie więcej niż 2 % godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (z ogólnej liczby godzin), nie posiada spóźnień nieusprawiedliwionych;
- c) przestrzega postanowień Statutu Szkoły oraz doraźnie wprowadzanych zakazów, nakazów i ograniczeń;
- d) okazuje szacunek symbolom narodowym i sztandarowi szkoły, zachowuje się godnie słuchając hymnu Polski oraz Unii Europejskiej, podczas trwania uroczystości;
- e) zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków, wynikających z pełnionych funkcji i przyjętych zobowiązań;
- f) jest schludnie i czysto ubrany, strój i obuwie są zgodne z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły, zawsze dostosowuje ubiór do okoliczności (np.: uroczystości szkolnych, imprez itp.);
- g) zawsze dotrzymuje obietnic, zobowiązań i terminów;
- h) zawsze dba o kulturę słowa i kulturę dyskusji;
- i) zawsze przestrzega zasad dobrych obyczajów i norm współżycia społecznego;
- j) szanuje własność prywatną i mienie publiczne (np.: szkolne);
- k) okazuje szacunek innym, przestrzega zasad tolerancji;
- l) nie ulega negatywnym wpływom innych osób;
- m) chętnie uczestniczy w realizacji inicjatyw Samorządu Uczniowskiego oraz zadań przydzielonych klasie;
- n) w miarę możliwości uczestniczył w olimpiadach, konkursach, zawodach lub innych formach kształtowania dobrego wizerunku szkoły na zewnątrz;
- o) nie posiada zapisanej w dzienniku lekcyjnym adnotacji o jego niewłaściwym zachowaniu

w szkole ani poza szkołą, stanowiącej podstawę do zastosowania wobec niego środka wychowawczego, innego niż upomnienie od wychowawcy (było skuteczne).

**3) ocena „DOBRA” jest wystawiana uczniowi, który:**

- a) prezentuje właściwy stosunek do nauki;
- b) posiada 2,1 - 6 % godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (z ogólnej liczby godzin), i nie posiada więcej niż 2 spóźnienia nieusprawiedliwione;
- c) przestrzega postanowień Statutu Szkoły oraz doraźnie wprowadzanych zakazów, nakazów i ograniczeń;
- d) okazuje szacunek symbolom narodowym i sztandarowi szkoły, zachowuje się godnie słuchając hymnu Polski oraz Unii Europejskiej, podczas trwania uroczystości;
- e) wywiązuje się ze swoich obowiązków, wynikających z pełnionych funkcji i przyjętych zobowiązań;
- f) jest schludnie i czysto ubrany, strój i obuwie są zgodne z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły, potrafi dostosować ubiór do okoliczności (np.: uroczystości szkolnych, imprez itp.);
- g) dotrzymuje obietnic, zobowiązań i terminów;
- h) dba o kulturę słowa i kulturę dyskusji;
- i) przestrzega zasad dobrych obyczajów i norm współżycia społecznego;
- j) szanuje własność prywatną i mienie publiczne (np.: szkolne);
- k) okazuje szacunek innym, przestrzega zasad tolerancji;
- l) nie ulega negatywnym wpływom innych osób;
- m) niekiedy uczestniczy w realizacji przedsięwzięć Samorządu Uczniowskiego, zawsze uczestniczy w realizacji zadań przydzielonych klasie;
- n) w miarę możliwości uczestniczył w konkursie, zawodach lub innej formie reprezentowania szkoły;
- o) nie posiada adnotacji o jego niewłaściwym zachowaniu w szkole ani poza szkołą, stanowiących podstaw do zastosowania wobec niego środków wychowawczych, innych niż dwa upomnienia od wychowawcy (były skuteczne).

**4) ocena „POPRAWNA” jest wystawiana uczniowi , który:**

- a) prezentuje właściwy stosunek do nauki;
- b) posiada 6,1 - 10 % godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (z ogólnej liczby godzin), i nie więcej niż 3 spóźnienia nieusprawiedliwione;
- c) przestrzega postanowień Statutu Szkoły, niekiedy, narusza doraźnie wprowadzane zakazy, nakazy lub ograniczenia;
- d) okazuje szacunek symbolom narodowym i sztandarowi szkoły, zachowuje się godnie słuchając hymnu Polski oraz Unii Europejskiej, podczas trwania uroczystości;
- e) wywiązuje się ze swoich obowiązków, wynikających z pełnionych funkcji i przyjętych zobowiązań;

- f) jest schludnie i czysto ubrany, strój i obuwie czasami zdarza się, że nie są zgodne z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły, potrafi dostosować ubiór do okoliczności (np.: uroczystości szkolnych, imprez itp.);
- g) niekiedy nie dotrzymuje złożonych obietnic i obowiązujących terminów;
- h) dba o kulturę, słowa i kulturę dyskusji;
- i) przestrzega zasad dobrych obyczajów i norm współżycia społecznego;
- j) szanuje własność prywatną i mienie publiczne (np.: szkolne);
- k) okazuje szacunek innym, przestrzega zasad tolerancji;
- l) niekiedy uczestniczy w realizacji inicjatyw Samorządu Uczniowskiego lub zadań przydzielonych klasie;
- m) może mu się zdarzyć, że niekiedy ulega negatywnym wpływom innych osób, lecz nie posiada adnotacji dotyczących jego zachowania, stanowiących podstawę do zastosowania wobec niego innych środków wychowawczych niż nagana od wychowawcy (była środkiem skutecznym).

**5) ocena „NIEODPOWIEDNIA” - jest wystawiana uczniowi, który:**

- a) posiada 10,1 - 15 % godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (z ogólnej liczby godzin), i więcej niż 3 spóźnienia nieusprawiedliwione;
- b) nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły i często narusza doraźnie wprowadzane zakazy, nakazy lub ograniczenia;
- c) często nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, wynikających z pełnionych funkcji lub przyjętych zobowiązań;
- d) jest schludnie i czysto ubrany lecz nie zawsze dostosowuje ubiór do okoliczności;
- e) nie dotrzymuje złożonych obietnic ani obowiązujących terminów;
- f) narusza kulturę słowa lub kulturę dyskusji, lecz nie narusza godności osobistej innych osób;
- g) narusza zasady dobrych obyczajów lub norm współżycia społecznego;
- h) szanuje własność prywatną, lecz może mu się zdarzyć, że nie szanuje mienia publicznego;
- i) sporadycznie uczestniczy w realizacji inicjatyw Samorządu Uczniowskiego lub zadań przydzielonych klasie;
- j) często ulega negatywnym wpływom innych osób lecz uwagi o jego niewłaściwym zachowaniu nie stanowiły podstaw do zastosowania środków wychowawczych, wyższych niż upomnienie od Dyrektora Szkoły (było środkiem skutecznym).

**6) ocena „NAGANNA” jest wystawiana uczniowi, który:**

- a) posiada więcej niż 15% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (z ogólnej liczby godzin), lub często (systematycznie) spóźnia się na lekcje;
- b) nie przestrzega doraźnie wprowadzanych zakazów, nakazów lub ograniczeń;
- c) nie dotrzymuje zobowiązań, obietnic ani terminów;
- d) jest arogancki w relacjach międzyludzkich, poniża godność osobistą innych;

- e) swoim postępowaniem, stosunkiem do obowiązków statutowych oraz stosowanych środków wychowawczych destrukcyjnie oddziałuje na postawy innych uczniów;
  - f) nie dba o dobry wizerunek szkoły na zewnątrz;
  - g) naruszył Statut Szkoły w zakresie dotyczącym wybryków chuligańskich, alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających, zastraszania lub wymuszania, kradzieży, rozboju, stwarzania zagrożenia zdrowia lub życia innych osób, dewastacji mienia, świadomego dezorganizowania zajęć, fizycznego lub psychicznego znęcania się nad inną osobą;
  - h) ulega negatywnym wpływom innych osób, ale uwagi o jego niewłaściwym zachowaniu nie stanowiły podstaw do zastosowania środków wychowawczych, wyższych niż nagany od Dyrektora Szkoły.
5. Ocena zachowania roczna, jeżeli jest wyższa, może różnić się od oceny śródrocznej o nie więcej niż dwa stopnie.
  6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  7. W sytuacjach szczególnych, gdy szkoła otrzymała pisemną informację od organów (instytucji) publicznych o szczególnych zasługach (wyróżniającej postawie) ucznia, wychowawca może wystawić ocenę wyższą zachowania o jeden stopień od prognozowanej.
  8. W sytuacji gdy naganna postawa lub zachowanie ucznia kwalifikują sprawę do rozpatrzenia jej przez Dyrektora Szkoły (zastępcę Dyrektora), termin jej rozpatrzenia ustala Dyrektor (odpowiednio – zastępca Dyrektora) a w rozpatrzeniu sprawy uczestniczą ponadto: uczeń, jego rodzic (opiekun prawny), wychowawca klasy oraz pedagog szkolny. Wychowawca klasy sporządza w dzienniku lekcyjnym klasy notatkę, którą przyjmują do wiadomości (za podpisem) uczeń oraz jego rodzic (opiekun prawny).

## **§ 12**

### **EWALUACJA WZO**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WZO, na podstawie pomiaru poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ewaluacji WZO dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele, Samorząd Uczniowski oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów, mogą wpisywać do „Zeszytu Ewaluacji WZO” uwagi, spostrzeżenia i sugestie.

## **ROZDZIAŁ XVI-ZASADY OCENIANIA NA TURNUSIE MŁODOCIANYCH**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia młodocianego polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

1. Z uwagi na krótki czas trwania turnusu zachowania nie ocenia się. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor ośrodka może przekazać dyrektorowi macierzystej szkoły uwagi dotyczące zachowania ucznia młodocianego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia młodocianego o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,,
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć,
- 2) ustalanie ocen bieżących,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 6) ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartym w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię



- poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii, 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne roczne.
7. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6 – ocena pozytywna,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 - ocena pozytywna,
  - 3) stopień dobry – 4 - ocena pozytywna,
  - 4) stopień dostateczny – 3 - ocena pozytywna,
  - 5) stopień dopuszczający –2 - ocena pozytywna,
  - 6) stopień niedostateczny – 1 - ocena negatywna.
8. Bieżące ocenianie dopuszcza przy ocenach (+), (-).
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej (w zależności od formy wniosku).
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom – w formie wglądu do pracy, zdjęcia, xero pracy.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia opiekun turnusu.
13. Na początku każdego turnusu nauczyciele informują uczniów młodocianych o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
14. O postępach w nauce i frekwencji uczniów rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez:
- 1) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli ( w miarę potrzeb),
  - 2) szkołę macierzystą kierującą ucznia na turnus,
  - 3) informacje telefoniczne,
15. Ustala się następujące formy i sposoby oceniania:
- 1) odpowiedź ustna,

- 2) praca i aktywność na lekcji,
- 3) kartkówka – dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów lekcji, nie musi być zapowiadana,
- 4) praca klasowa – obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela.

W jednym dniu uczeń może mieć jedną pracę klasową. 5)

praca domowa,

6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,

7) twórcze rozwiązywanie problemów, 8) ćwiczenia praktyczne, 9) projekty.

16. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

17. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli w terminie do 7 dni po zakończeniu turnusu.

18. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej ma obowiązek podać kryteria, np. punktację za poszczególne zadania, pytania czy polecenia.

19. Ustala się progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

1) 100% - ocena celujący,

2) 90 – 99,99% - ocena bardzo dobry,

3) 70 – 89,99% - ocena dobry,

4) 50 – 69,99% – ocena dostateczny, 5) 35 – 49,99% – ocena dopuszczający, 6) poniżej 35% - ocena niedostateczny.

20. Nauczyciel powinien przerwać pisanie pracy klasowej/kartkówki uczniowi, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy, stwierdzenie takiego faktu jest podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

21. Uczeń może być na turnusie dwa razy nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac pisemnych, jednak musi to zgłosić nauczycielowi przed zajęciami.

22. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po poproszeniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

23. Oceny niedostateczne z prac pisemnych uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.

24. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w ciągu trzech dni od powrotu ma zajęcia na turnusie doształcania. 25. Uczeń młodociany jest klasyfikowany po każdym turnusie.

26. Ocena klasyfikacyjna uzyskana z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest oceną klasyfikacyjną roczną.

27. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia młodocianego z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

28. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
29. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu turnusu jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
30. Nauczyciele zobowiązani są do powiadomienia uczniów młodocianych na zajęciach edukacyjnych o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych co najmniej na 7 dni przed zakończeniem zajęć na turnusie, a o pozostałych ocenach na 2 dni przed ostatnimi zajęciami.
31. Opiekunowie turnusu zobowiązani są do powiadomienia szkoły macierzystej ( email, fax ), o ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu zajęć na turnusie.
32. Roczne oceny klasyfikacyjne muszą być ustalone najpóźniej na ostatnich zajęciach edukacyjnych z wyjątkiem ocen niedostatecznych i nieklasyfikowania, które ustala się 7 dni po zakończeniu turnusu, dając uczniowi możliwość poprawy oceny.
33. Uczeń młodociany może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień, jeżeli spełnia następujące warunki:
- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%, 2) przystąpienie i uzyskanie ze wszystkich prac pisemnych ocen pozytywnych, 3) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach.
34. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, zwraca się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Ośrodka o podwyższenie przewidywanej oceny najpóźniej w dniu ostatnich zajęć.
35. Dyrektor sprawdza spełnienie wymogów przez ucznia i odnotowuje na wniosku wraz z uzasadnieniem swoją decyzję. W przypadku pozytywnej decyzji wyznacza termin sprawdzianu, nie później niż 5 dni od zakończenia zajęć na turnusie.
36. Uczeń przystępuje do sprawdzianu obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
37. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu.
38. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
39. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

40. Uczeń młodociany nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
41. Uczeń młodociany nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego
42. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub jego rodzice, składają do rady pedagogicznej Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego 43. w terminie do 14 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych na turnusie.
44. Oceny roczne ustalone przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia są ostateczne z zastrzeżeniem ust.45.
45. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
46. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.45 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć na turnusie.
47. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
48. Dyrektor szkoły macierzystej ucznia młodocianego skierowanego na turnus doksztalcania dla młodocianych w danych zawodach, może nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Ośrodka o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego dla ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną.
49. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
50. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności zawarte są w statutach szkół, w których odbywają się zajęcia z przedmiotów zawodowych dla uczniów szkoły branżowej I stopnia.
51. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego Ośrodek przesyła szkole macierzystej ucznia.

## **ROZDZIAŁ XVII REGULAMIN PRACOWNI PRZEDMIOTOWYCH**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela.
2. Wszystkie osoby korzystające z pracowni obowiązują dbałość o ład i porządek w pracowni, zarówno w czasie zajęć jak i po ich zakończeniu.

3. Wszystkie osoby obowiązują przestrzeganie regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż., będącej na wyposażeniu pracowni.
4. Jediną osobą uprawnioną do dokonywania wszelkich zmian i aktualizacji w zakresie oprogramowania komputerowego jest administrator sieci.
5. O wszelkich zmianach w zakresie wyposażenia pracowni należy bezwzględnie informować opiekuna pracowni.

### **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel, podczas pierwszych zajęć w pracowni ma obowiązek:
  - 1) zapoznać uczniów z regulaminem pracowni;
  - 2) zapoznać uczniów z instrukcją bhp i ppoż. dla pracowni;
2. Podczas każdych kolejnych zajęć nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić stan ilościowy wyposażenia pracowni;
  - 2) zebrać informacje od uczniów o zauważonych (stwierdzonych) usterkach, brakach itp.;
  - 3) nadzorować pracę merytoryczną każdego ucznia;
  - 4) nadzorować przestrzeganie przez uczniów regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż.;
3. Po zakończeniu pracy na stanowiskach nauczyciel powinien:
  - 1) sprawdzić porządek w pracowni;
  - 2) wyłączyć urządzenia, które były używane podczas zajęć;
  - 3) jeżeli są to ostatnie zajęcia w pracowni w danym dniu – wyłączyć wyłącznik główny zasilania;

Nauczyciel, w przypadku wystąpienia problemów technicznych w wyposażeniu pracowni, może (w miarę swoich kompetencji), podjąć próbę ich rozwiązania, stosując się do przepisów bhp. O takim zdarzeniu ma obowiązek poinformować opiekuna pracowni a następnie – administratora sieci.

### **UCZNIOWIE**

1. Mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela.
2. Wszelkie braki, uszkodzenia, widoczne zmiany w pracowni mają obowiązek zgłosić nauczycielowi.
3. Nie mogą utrudniać pracy innym.
4. Mają obowiązek dbać o ład i porządek w pracowni.
5. Mają obowiązek przestrzegania instrukcji BHP znajdującej się w pracowni.

**Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania sprzętu bądź naruszania regulaminu pracowni, uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.**

## **ROZDZIAŁ XVIII -REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela.
2. Wszystkie osoby korzystające z pracowni obowiązują dbałość o ład i porządek w pracowni, zarówno w czasie zajęć jak i po ich zakończeniu.
3. Wszystkie osoby obowiązują przestrzeganie regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż., będącej na wyposażeniu pracowni.
4. Jediną osobą uprawnioną do dokonywania wszelkich zmian i aktualizacji w zakresie oprogramowania komputerów jest administrator sieci.
5. O wszelkich zmianach w zakresie wyposażenia pracowni należy bezwzględnie informować opiekuna pracowni.

## **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel, podczas pierwszych zajęć w pracowni ma obowiązek:
  - 1) zapoznać uczniów z regulaminem pracowni;
  - 2) zapoznać uczniów z instrukcją bhp i ppoż dla pracowni;
  - 3) dokonać indywidualnego przydziału stanowisk uczniom (założyć ewidencję);
  - 4) zapoznać uczniów ze sposobem logowania do własnych kont;
2. Przystępując do każdego kolejnych zajęć :
  - 1) sprawdzić stan ilościowy sprzętu;
  - 2) zebrać informacje od uczniów o zauważonych (stwierdzonych) usterkach, brakach itp.;
3. Podczas trwania zajęć nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) nadzorować pracę merytoryczną każdego ucznia;
  - 2) nadzorować przestrzeganie przez uczniów regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż.;
  - 3) przed zakończeniem zajęć, wydać polecenie zakończenia pracy na stanowiskach i bezpiecznego wyłączenia komputerów;
4. Po zakończeniu pracy na stanowiskach nauczyciel powinien:
  - 1) upewnić się, że komputery zostały wyłączone a w przypadku automatycznego pobierania aktualizacji – czy jednostka wyłączy się samoczynnie;
  - 2) sprawdzić porządek w pracowni;
  - 3) wyłączyć inne urządzenia, jeżeli były używane (np. projektor itp.);
  - 4) jeżeli są to ostatnie zajęcia w pracowni w danym dniu – wyłączyć wyłącznik główny zasilania;

Nauczyciel, w przypadku wystąpienia problemów technicznych na dowolnym stanowisku komputerowym może ( w miarę swoich kompetencji ), podjąć próbę ich rozwiązania, stosując się do przepisów bhp. O takim zdarzeniu ma obowiązek poinformować opiekuna pracowni a następnie – administratora sieci.

## **UCZNIOWIE**

1. Wchodzą do pracowni tylko za zgodą nauczyciela i zajmują swoje miejsca pracy.
2. Nie mogą zmieniać przydzielonego stanowiska pracy bez zgody nauczyciela.
3. Wszelkie braki, uszkodzenia, widoczne zmiany w strukturze danych (np. usunięcie folderu, zmiany ustawień ekranu itp.) lub brak porządku na stanowisku - mają obowiązek zgłosić nauczycielowi na początku zajęć.
4. Mają obowiązek używania wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
5. Podczas zajęć nie mogą opuszczać swoich stanowisk bez zgody nauczyciela.
6. Nie mogą utrudniać pracy innym.
7. Przed wyłączeniem komputera - powinni zakończyć działanie wszystkich programów.
8. Mają obowiązek dbać o ład i porządek na stanowiskach i w pracowni. Przed zakończeniem zajęć uczniowie powinni uporządkować swoje stanowiska.
9. Mają obowiązek przestrzegania instrukcji BHP znajdującej się w pracowni.

### **UCZNIOM BEZWZGLĘDNIE ZABRANIA SIĘ**

1. Samodzielnego uruchamiania, przyłączania sprzętu, dotykania okablowania.
2. Dokonywania samowolnych zmian w strukturze danych na dyskach komputerów.
3. Instalowania i usuwania oprogramowania.
4. Zmian ustawień sprzętu i zainstalowanych programów.
5. Naruszania zasobów innych użytkowników sieci.
6. Podejmowania działań mogących spowodować zakłócenia pracy sieci komputerowej.
7. Wykorzystania połączeń internetowych do celów prywatnych podczas zajęć.
8. Umieszczanie w pobliżu sprzętu jakichkolwiek metalowych przedmiotów lub płynów.
9. Przynoszenia i używania nielegalnego oprogramowania.
10. Wykonywania jakichkolwiek wydruków na urządzeniach drukujących, bez zgody opiekuna pracowni lub prowadzącego zajęcia.
11. Spożywanie jakichkolwiek posiłków oraz napojów.
12. Używania w pracowni wszelkich, prywatnych nośników danych, bez zgody prowadzącego zajęcia.

Uczniowie mający zalecenia lekarza specjalisty do używania szkieł optycznych podczas pracy przy monitorach ekranowych powinni bezwzględnie ich używać. W przypadku zawieszenia się lub nienormalnej pracy komputera należy niezwłocznie powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania sprzętu bądź naruszania regulaminu pracowni, uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.**

### **ROZDZIAŁ XIX -REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ**

Szkoła posiada pracownię chemiczną przeznaczoną do nauki chemii. Pracownia wyposażona jest w stoły laboratoryjne z instalacją gazową, sprzęt laboratoryjny, odczynniki chemiczne i stanowisko komputerowe.

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

1. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
3. Wszystkie osoby obowiązują przestrzeganie regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż.
4. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.
5. Podczas wykonywania ćwiczeń należy oszczędzać wodę, gaz i odczynniki chemiczne.
6. Podczas przerw uczniowie nie mogą samodzielnie przebywać w pomieszczeniu pracowni.

### **NAUCZYCIEL:**

1. Nauczyciel, podczas pierwszych zajęć w pracowni ma obowiązek:
  - 1) zapoznać uczniów z regulaminem pracowni;
  - 2) zapoznać uczniów z instrukcją bhp i ppoż. dla pracowni;
  - 3) dokonać indywidualnego przydziału stanowisk uczniom;
2. Przystępując do każdego kolejnych zajęć:
  - 1) sprawdzić stan sprzętu i urządzeń laboratoryjnych;
  - 2) zebrać informacje od uczniów o zauważonych (stwierdzonych) usterkach, brakach itp.;
3. Podczas trwania zajęć nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) nadzorować pracę merytoryczną ucznia;
  - 2) nadzorować przestrzeganie przez uczniów regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż;
  - 3) wydawać odpowiedni sprzęt i odczynniki;
  - 4) przed zakończeniem zajęć wydać polecenie zakończenia pracy;
4. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien:
  - 1) odebrać wydany sprzęt i odczynniki chemiczne;
  - 2) sprawdzić porządek w pracowni;
  - 3) wyłączyć wszystkie używane urządzenia;

Nauczyciel, w przypadku gdy z przyczyn uzasadnionych (np. przybycie osób kontrolujących, inne – obiektywne), nie może zapewnić bezpieczeństwa uczniów, może zarządzić przerwę w zajęciach, na ogólnych zasadach.

### **UCZNIOWIE**



1. Wchodzą do pracowni tylko za zgodą nauczyciela i zajmują swoje miejsca pracy.
2. Mają obowiązek przestrzegania instrukcji bhp znajdującej się w pracowni.
3. Mają obowiązek dbać o ład i porządek na stanowisku pracy i w pracowni.
4. Wykonują tylko doświadczenia wskazane przez nauczyciela z zachowaniem wskazanych środków ostrożności.
5. Każde uszkodzenie sprzętu muszą zgłosić nauczycielowi.
6. W razie nieszczęśliwego wypadku mają obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi.

### **UCZNIOM BEZWZGLĘDNIEM ZABRANIA SIĘ**

1. Wynoszenia substancji i materiałów z pracowni.
2. Wykonywania doświadczeń na własną rękę.
3. Smakowania i wąchania substancji bez zgody nauczyciela.
4. Używania uszkodzonych przyrządów i sprzętu laboratoryjnego.
5. Pozostawiania substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
6. Samodzielnego uruchamiania sprzętu i urządzeń.
7. Opuszczania pracowni bez zgody nauczyciela.

Wszystkie inne sprawy nie zawarte w niniejszym regulaminie regulują ogólne przepisy bhp.

Za niestosowanie się ucznia do obowiązujących zasad bezpieczeństwa pracy, mają zastosowanie procedury karania ucznia (Rozdział XIV).

Gaśnice umieszczone są w miejscach widocznych i oznakowanych w każdej pracowni i mogą być użyte wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

**Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania sprzętu bądź naruszenia regulaminu pracowni uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.**

## **ROZDZIAŁ XX -REGULAMIN PRACOWNI ELEKTRONIKI SAMOCHODOWEJ**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela.
2. Wszystkie osoby korzystające z pracowni obowiązują dbałość o ład i porządek w pracowni, zarówno w czasie zajęć jak i po ich zakończeniu.
3. Wszystkie osoby obowiązują przestrzeganie regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż., będącej na wyposażeniu pracowni.
4. Jediną osobą uprawnioną do dokonywania wszelkich zmian w wyposażeniu stanowisk w pracowni jest nauczyciel – opiekun pracowni.

5. Uczniowie wykonują ćwiczenia w grupach 3 - lub 4 - osobowych, zgodnie z ustalonym planem zajęć.
6. Aktywność każdego ucznia jest oceniana indywidualnie.
7. Jeden z uczniów w grupie pełni funkcję „grupowego”, który odpowiada za stronę organizacyjną ćwiczenia. Pobiera on przyrządy i narzędzia pomiarowe oraz inny sprzęt od nauczyciela prowadzącego ćwiczenia . Przed przystąpieniem do zajęć „grupowy” powinien sprawdzić stan przyrządów, narzędzi, a o zauważonych uszkodzeniach niezwłocznie zawiadomić nauczyciela. Po zakończeniu ćwiczeń „grupowy” nadzoruje zabezpieczenie sprzętu i przekazuje go nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. Po zakończeniu ćwiczenia grupa zgłasza się z zeszytami, w których odnotowano wyniki pomiarów do nauczyciela prowadzącego, który podpisem stwierdza wykonanie ćwiczenia.
9. Z każdego wykonanego ćwiczenia uczeń sporządza sprawozdanie wg opracowanego wzoru. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) temat i cel ćwiczenia;
  - 2) schemat stanowiska pomiarowego;
  - 3) wykaz urządzeń, przyrządów narzędzi pomiarowych oraz ich opis;
  - 4) dane dotyczące badanego obiektu;
  - 5) opis przebiegu ćwiczenia;
  - 6) wyniki badań i pomiarów;
  - 7) analizę wyników i wnioski;
10. Uczeń powinien wykonać wszystkie ćwiczenia przewidziane programem. W razie opuszczenia ćwiczenia uczeń powinien je wykonać w godzinach dodatkowych, wyznaczonych przez nauczyciela.
11. Uczeń może być niedopuszczony do wykonania ćwiczenia w przypadku nieuzasadnionego spóźnienia, nieprzygotowania się do ćwiczeń oraz braku sprawozdania z poprzedniego ćwiczenia. Uczeń może je wykonać w terminie wyznaczonych przez nauczyciela.
12. Wychodzenie z pracowni w trakcie odbywania ćwiczenia jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela.
13. Podczas przerw uczniowie nie mogą samodzielnie przebywać w pomieszczeniu pracowni.
14. Urządzenia znajdujące się w pracowni powinny być wyposażone w instrukcje bezpiecznego ich użytkowania;

Jeżeli nastąpiła awaria lub przerwa w dopływie prądu w trakcie wykonywania ćwiczeń, należy natychmiast wyłączyć zasilanie za pomocą wyłącznika głównego (nauczyciel lub uczeń – w sytuacjach określonych szczegółowo w instrukcji bhp i ppoż.).

Jeżeli w trakcie ćwiczeń zdarzył się wypadek, należy odłączyć napięcie i pozostawić stanowisko w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.

## **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel, podczas pierwszych zajęć w pracowni ma obowiązek:
  - 1) zapoznać uczniów z regulaminem pracowni;
  - 2) zapoznać uczniów z instrukcją bhp i ppoż. dla pracowni;
  - 3) omówić zasady organizacji zajęć w pracowni (np. harmonogram realizacji ćwiczeń, podział na grupy, wybór „grupowych” itp.);
2. Przystępując do każdego kolejnych zajęć :
  - 1) wydać „grupowym” przyrządy i narzędzia pomiarowe oraz inny sprzęt do przygotowania stanowisk;
  - 2) sprawdzić obecność uczniów, przygotowanie się ich do ćwiczeń oraz zebrać sprawozdania z poprzedniego ćwiczenia;
  - 3) zebrać informacje od uczniów o zauważonych (stwierdzonych) usterkach, brakach itp.;
  - 4) sprawdzić, czy stanowiska zostały poprawnie przygotowane do pracy;
3. Podczas trwania zajęć nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) nadzorować pracę merytoryczną każdego ucznia;
  - 2) nadzorować przestrzeganie przez uczniów regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż.;
  - 3) przed zakończeniem zajęć, wydać polecenie zakończenia pracy na stanowiskach, bezpiecznego wyłączenia urządzeń i przygotowania się do zabezpieczenia i przekazania sprzętu;
4. Po zakończeniu pracy na stanowiskach nauczyciel powinien:
  - 1) upewnić się, że wydane „grupowym” przyrządy i narzędzia pomiarowe oraz inny sprzęt do przygotowania stanowisk pracy są kompletne i nieuszkodzone;
  - 2) sprawdzić, czy każdy uczeń zanotował wyniki pomiarów w zeszycie protokołów;
  - 3) wystawić uczniom oceny, uwzględniając wiadomości teoretyczne i umiejętności praktyczne ucznia, jego udział w wykonywaniu ćwiczenia oraz opracowane sprawozdanie.
  - 4) sprawdzić porządek w pracowni;
  - 5) wyłączyć inne urządzenia, jeżeli były używane;
  - 6) jeżeli są to ostatnie zajęcia w pracowni w danym dniu – wyłączyć wyłącznik główny zasilania;

Nauczyciel, w przypadku wystąpienia problemów technicznych na dowolnym stanowisku, może (w miarę swoich kompetencji), podjąć próbę ich rozwiązania, stosując się do przepisów bhp.

W przypadku gdy z przyczyn uzasadnionych (np. przybycie osób kontrolujących, inne – obiektywne), nie może zapewnić bezpieczeństwa uczniów, może zarządzić przerwę w zajęciach, na ogólnych zasadach.

## **UCZNIOWIE**

1. Wchodzą do pracowni tylko za zgodą nauczyciela i zajmują swoje miejsca pracy.
2. Uczniowie przystępujący do ćwiczenia powinni mieć przyswojone wiadomości teoretyczne związane z tematem, znać obecne stanowisko pomiarowe oraz posiadać sprawozdanie z poprzedniego ćwiczenia.
3. Przygotowują stanowisko pomiarowe do ćwiczenia i zgłaszają prowadzącemu ćwiczenie gotowość do pracy ( przystąpienie do pomiarów jest możliwe po sprawdzeniu prawidłowości przygotowania stanowiska przez prowadzącego zajęcia).
4. Każdy uczeń prowadzi zeszyt protokołów, w którym notuje odczytane wyniki pomiarów.
5. Podczas zajęć nie mogą opuszczać swoich stanowisk ani wychodzić z pracowni bez zgody nauczyciela.
6. Nie mogą utrudniać pracy innym.
7. Mają obowiązek dbać o ład i porządek na stanowiskach i w pracowni. Przed zakończeniem zajęć uczniowie powinni uporządkować swoje stanowiska.
8. Mają obowiązek przestrzegania instrukcji BHP znajdującej się w pracowni oraz instrukcji stanowiskowych.
9. O wszelkich zauważonych usterkach w działaniu urządzeń lub przyrządów należy niezwłocznie poinformować nauczyciela.

#### **UCZNIOM BEZWZGLĘDNIE ZABRANIA SIĘ:**

1. Samodzielnego uruchamiania stanowiska.
2. Dokonywania samowolnych zmian w wyposażeniu stanowiska.
3. Podejmowania działań mogących spowodować zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych uczniów.
4. Umieszczanie w pobliżu sprzętu jakichkolwiek metalowych przedmiotów lub płynów.
5. Utrudniania ( dezorganizowania )pracy innym uczniom.

**Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania sprzętu bądź naruszania regulaminu pracowni, uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.**

Wszystkie inne sprawy nie zawarte w niniejszym regulaminie regulują ogólne przepisy bhp.

Za niestosowanie się ucznia do obowiązujących zasad bezpieczeństwa pracy, mają zastosowanie procedury karania ucznia (Rozdział XIV).

## **ROZDZIAŁ XXI - REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA**

1. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktycznym i medialnym szkoły, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Biblioteka udostępnia księgozbiór i wideotekę oraz stały dostęp do zasobów internetowych przez cały rok szkolny, z wyjątkiem okresów przerw w nauce. Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel - bibliotekarz, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły na początku roku szkolnego.
4. Nauczyciel prowadzący bibliotekę, dokonuje co najmniej dwukrotnie w roku szkolnym zakupów nowości (zależnie od środków finansowych szkoły), opracowuje zbiory biblioteczne, dokonuje selekcji i likwidacji zniszczonych i zdezaktualizowanych książek, prowadzi statystyki biblioteczne i dokumentację biblioteczną (księgi ubytków i inwentarzową).
5. W bibliotece mieści się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (**ICIM**).

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Czytelnik może wypożyczyć książki i inne zbiory biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni, lektury szkolne - trzy tygodnie. Istnieje możliwość przedłużenia terminu ich zwrotu po osobistym kontakcie z biblioteką.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela - bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej lub zniszczonej.
5. W bibliotece należy zachować ciszę, spokój.
6. Obowiązuje kulturalne zachowanie się.
7. Biblioteka czynna jest zgodnie z harmonogramem wywieszonym przy drzwiach wejściowych do biblioteki oraz umieszczonym na stronie internetowej biblioteki.
8. Wszystkie wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego w wyznaczonym terminie.
9. Niedostosowanie się czytelnika do regulaminu powoduje zawieszenie w prawach czytelnika na okres ustalony przez nauczyciela - bibliotekarza.

## **ROZDZIAŁ XXII - REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA**

1. Opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Centrum służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji. Z Internetu można korzystać wyłącznie do celów edukacyjnych.
3. Centrum jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do zeszytu korzystania z ICIM.
2. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
3. W przypadku dużej ilości chętnych, czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
4. Opiekun ICIM przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej.
5. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu, użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
6. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę, umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.
7. Dyskietka oraz każdy inny nośnik informacji, przed użyciem muszą być sprawdzone programem antywirusowym.
8. Z nagrywarki CD - Rom może korzystać osoba, która uzyska zgodę opiekuna Centrum.
9. Urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać tylko i wyłącznie bibliotekarz.
10. W przypadku drukowania należy zaopatrzyć się we własny papier.
11. Zabrania się:
  - 1) dokonywania jakichkolwiek napraw, zmian konfiguracji sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem;
  - 2) instalowania własnych programów oraz komunikatorów internetowych;
  - 3) wysyłania wiadomości tekstowych sms;
  - 4) kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM. jak również z dostępnych stron internetowych;
  - 5) korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji;
  - 6) korzystania ze stron internetowych upowszechniających pornografię i przemoc oraz używania sprzętu do gier komputerowych.
12. Za szkody wyrządzone w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik.
13. W ICIM obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
14. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z Centrum na określony czas, wskazany przez opiekuna.

## **ROZDZIAŁ XXIII - ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

## § 1.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

## § 2.

3. Praktyczna nauka zawodu w branżowej szkole I stopnia organizowana jest w formie zajęć praktycznych, a w technikum zawodowym w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą w klasach wielozawodowych;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły. W przypadku pracowników młodocianych wymiar godzin zajęć praktycznych określa Kodeks Pracy (dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin).

11. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców w przypadku praktyk zawodowych.

### § 3.

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
2. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
  - 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
  - 5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w § 5.
  - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów, z uwzględnieniem § 5;
3. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
4. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

### § 4.

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
2. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, nie może być niższa niż:
  - a) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie praktyczne nie może wynosić mniej niż 60% godzin przewidzianych w programie nauczania dla danego zawodu na kształcenie zawodowe (teoretyczne i praktyczne);
  - b) w przypadku technikum – 30% i nie wyższa niż 100% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego, określonej podstawą programową kształcenia w zawodach, programem nauczania dla danego zawodu oraz



ramowym planem nauczania, z wyłączeniem liczby godzin przewidzianych na praktykę zawodową;

- c) w technikum, które organizuje zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania dla danego zawodu, dopuszczonym do użytku w danej szkole przez Dyrektora, z wyłączeniem liczby godzin przewidzianych na praktykę zawodową, określonej podstawą programową kształcenia w zawodach oraz ramowym planem nauczania;
3. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
4. Szkoła przygotowuje uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum Zawodowego do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych.

## **§ 5.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI STRON ZAWIERAJĄCYCH UMOWĘ O PNZ**

#### **SZKOŁA**

1. Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu.
2. Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

#### **PRACODAWCA**

1. Zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
  - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów;
  - e) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.

2. Wyznacza odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych, o których mowa w §2 p.10 i §6.
3. Zapoznaje uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu.
5. Sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową.
6. Współpracuje ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w §1 pkt 1.
7. Powiadamia szkołę lub pracodawcę o którym mowa w §1 pkt 1. o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

## **§ 6.**

1. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
  - 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
  - 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli;
  - 3) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy – zwani dalej „instruktorami praktycznej nauki zawodu”;Szkoła akceptuje instruktora poprzez (m.in.) ocenę jego kwalifikacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 7.**

### **PRAKTYKI ZAWODOWE – USTALENIA ORGANIZACYJNE**

1. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
2. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
3. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą; 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 6) umiejętność pracy w zespole.

4. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

## § 8.

### ZAJĘCIA PRAKTYCZNE – USTALENIA ORGANIZACYJNE

1. W czasie zajęć praktycznych uczniów zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
2. Ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) z zajęć praktycznych ustala nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku, gdy uczeń branżowej szkoły zawodowej nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą uczniem a podmiotem przyjmującym ucznia, „w celu przygotowania zawodowego”.
4. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.
5. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie a ponadto:
  - 1) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego;
  - 2) dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować - w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu - skreśleniem z listy uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły;
6. Jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej absencja ucznia:
  - 1) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odbycia tych zajęć w całości w innym terminie, w formie uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego;
  - 2) w przypadku absencji nie przekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej – w zależności od czasookresu – zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie;
  - 3) zaliczenie odbycia praktyki zawodowej, o którym mowa w ppkt.1 jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych;

7. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego .

## **ROZDZIAŁ XXIV – REGULAMIN PRACOWNI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela.
2. Wszystkie osoby korzystające z pracowni obowiązują dbałość o ład i porządek w pracowni, zarówno w czasie zajęć jak i po ich zakończeniu.
3. Wszystkie osoby obowiązują przestrzeganie regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż, będącej na wyposażeniu pracowni.
4. O wszelkich zmianach w zakresie wyposażenia pracowni należy bezwzględnie informować opiekuna pracowni.
5. Uruchamianie silników spalinowych w pomieszczeniach zamkniętych dopuszczalne jest przy otwartym oknie i podłączonym do rury wydechowej przewodzie odprowadzającym spaliny na zewnątrz.
6. Okrycia wierzchnie oraz torby (plecaki) należy złożyć lub powiesić w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczniowie nie posiadający właściwego ubioru roboczego nie mają prawa przystąpić do ćwiczeń.
7. Podczas trwania zajęć w pracowni nie mogą przebywać inne osoby.
8. Maszyny i urządzenia znajdujące się w pracowni powinny być wyposażone w instrukcje bezpiecznego ich użytkowania.
9. Jeżeli nastąpiła awaria lub przerwa w dopływie prądu w trakcie wykonywania ćwiczeń, należy natychmiast wyłączyć zasilanie za pomocą wyłącznika głównego (nauczyciel lub uczeń – w sytuacjach określonych szczegółowo w instrukcji bhp i ppoż.
10. Jeżeli w trakcie ćwiczeń zdarzył się wypadek, należy odłączyć napięcie i pozostawić stanowisko w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.
11. Po zakończeniu pracy uczniów, na polecenie nauczyciela, powinien wyłączyć zasilanie urządzeń, zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem i posprzątać.
12. Przed opuszczeniem stanowiska (za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia) po zakończeniu pracy, uczeń powinien sprawdzić, czy pozostawione stanowisko nie stwarza zagrożenia dla innych osób przebywających w pracowni.
13. Podczas przerw uczniowie nie mogą samodzielnie przebywać w pomieszczeniu pracowni.

### **NAUCZYCIEL (INSTRUKTOR)**

1. Nauczyciel, podczas pierwszych zajęć w pracowni ma obowiązek:
  - 1) zapoznać uczniów z regulaminem pracowni;
  - 2) zapoznać uczniów z instrukcją bhp i ppoż. dla pracowni;
  - 3) zapoznać uczniów z zasadami przydziału stanowisk (rotacyjność) i założyć ewidencję.
2. Przystępując do każdych kolejnych zajęć :
  - 1) sprawdzić stan ilościowy maszyn, urządzeń i narzędzi;
  - 2) sprawdzić obecność i ubiór uczniów (wg przydziału do stanowisk) oraz udzielić instruktażu stanowiskowego;
  - 3) zebrać informacje od uczniów o zauważonych (stwierdzonych) usterkach, brakach itp.
3. Podczas trwania zajęć nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) nadzorować pracę każdego ucznia;
  - 2) nadzorować przestrzeganie przez uczniów regulaminu pracowni oraz instrukcji bhp i ppoż.;
  - 3) przed zakończeniem zajęć, wydać polecenie zakończenia pracy na stanowiskach.
4. Po zakończeniu pracy na stanowiskach nauczyciel powinien:
  - 1) upewnić się, że maszyny i urządzenia stanowiskowe zostały wyłączone;
  - 2) sprawdzić stan ilościowy i jakościowy przyrządów oraz narzędzi używanych przez uczniów;
  - 3) sprawdzić porządek w pracowni;
  - 4) wyłączyć inne urządzenia, jeżeli były używane;
  - 5) jeżeli są to ostatnie zajęcia w pracowni w danym dniu – wyłączyć wyłącznik główny zasilania.

Nauczyciel, w przypadku wystąpienia problemów technicznych na dowolnym stanowisku może (w miarę swoich kompetencji), podjąć próbę ich rozwiązania, stosując się do przepisów bhp. O takim zdarzeniu ma obowiązek poinformować opiekuna pracowni.

Nauczyciel, w przypadku gdy z przyczyn uzasadnionych (np. przybycie osób kontrolujących, inne – obiektywne), nie może zapewnić bezpieczeństwa uczniów, może zarządzić przerwę w zajęciach, na ogólnych zasadach.

## **UCZNIOWIE**

1. Mają obowiązek przestrzegania regulaminu pracowni i instrukcji BHP znajdujące się w pracowni.
2. Uczeń może przystąpić do wykonywania ćwiczeń, jeżeli:
  - 1) został przez nauczyciela prowadzącego zajęcia zapoznany z metodami pracy i zasadami zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu ćwiczeń na stanowisku;
  - 2) przeprowadzone szkolenie zostało odnotowane w dzienniku lekcyjnym oraz innej dokumentacji ucznia (np. dzienniczek zajęć praktycznych);
  - 3) zapoznał się z regulaminem pracowni i instrukcjami stanowiskowymi, na których będzie wykonywał ćwiczenia;

- 4) nauczyciel prowadzący ćwiczenia sprawdził stan techniczny wszystkich urządzeń znajdujących się w pracowni i upewnił się, że warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla żadnej z osób znajdujących się w pracowni;
  - 5) uzyskał zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia na przystąpienie do ćwiczeń.
3. Uczniowie powinni zgłaszać się do zajęć punktualnie, wypoczęci i właściwie ubrani (odzież robocza przystosowana do zawodu, długie włosy powinny być spięte).
  4. W razie wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa podczas wykonywania ćwiczeń, uczeń powinien zgłosić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia po stosowne wskazówki i wyjaśnienia.
  5. Jeżeli uczeń ma jakiegokolwiek wątpliwości co do bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, nie powinien przystąpić do ich wykonania.
  6. Uczeń może opuścić pracownię tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  7. Jeżeli wykonujący ćwiczenia w trakcie jego wykonywania zauważy jakieś nieprawidłowości lub zagrożenia, powinien natychmiast zgłosić to nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, w celu ich natychmiastowego usunięcia.
  8. Uczeń powinien (na bieżąco) dbać o ład, porządek i czystość na stanowisku pracy.
  9. Każde zdarzenie, które mogło zagrażać zdrowiu lub życiu, należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
  10. W przypadku zaistnienia sytuacji nieprzewidzianej niniejszym regulaminem, uczeń powinien natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **UCZNIOM BEZWZGLĘDNIE ZABRANIA SIĘ**

1. Samowolnego włączania urządzeń znajdujących się w pracowni.
2. Samowolnego wynoszenia sprzętu z pracowni.
3. Pracy bez osłon i zabezpieczeń.
4. Dokonywania jakichkolwiek regulacji za pomocą zaworów (ciśnienia powietrza, ciśnienia oleju, ogrzewania i innych) związanych z wyposażeniem pracowni.
5. Wkładania rąk oraz wrzucania jakichkolwiek przedmiotów do pojemników z substancjami chemicznymi.
6. Samowolnego podłączania i odłączania przewodów elektrycznych, pneumatycznych, hydraulicznych lub grzewczych.
7. Samowolnego dokonywania jakichkolwiek manipulacji przy agregacie sprężonego powietrza.
8. Wykonywania innych zadań, niż przewidziane w ćwiczeniu.
9. Samowolnej zmiany przydzielonego stanowiska pracy.
10. Utrudniania (dezorganizowania) pracy innym.
11. Otwierania szafek zasilających lub zdejmowania osłon i zabezpieczeń.

Wszystkie inne sprawy nie zawarte w niniejszym regulaminie regulują ogólne przepisy bhp.

Za niestosowanie się ucznia do obowiązujących zasad bezpieczeństwa pracy, mają zastosowanie procedury karania ucznia (Rozdział XIV).

Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi bądź naruszania regulaminu pracowni, uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.

Gaśnice umieszczone są w miejscach widocznych i oznakowanych w każdej pracowni i mogą być użyte wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

## **ROZDZIAŁ XXV - REGULAMIN REKRUTACJI**

### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

2. Wypełniony wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej (wydruk z systemu rekrutacyjnego);

3. 2 zdjęcia;

4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie dla kandydatów do Technikum Zawodowego i Szkoły Branżowej I Stopnia (kandydat po zakwalifikowaniu się do szkoły otrzyma skierowanie na badania do lekarza medycyny pracy, który wyda zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie – zaświadczenie należy złożyć w sekretariacie szkoły

5. Zaświadczenie od pracodawcy, u którego uczeń będzie odbywał zajęcia praktyczne jako młodociany pracownik, dla kandydatów do klasy wielozawodowej **Szkoły Branżowej I Stopnia** w następujących zawodach:

- a) zawody rzemieślnicze – umowa zawarta za pośrednictwem CECHU Rzemiosł Różnych,
- b) sprzedawca.

### **ZASADY REKRUTACJI**

1. O przyjęciu kandydatów do klas pierwszych każdego typu szkoły, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 będzie decydowała suma punktów uzyskana za:

- a) egzamin przeprowadzony w ostatnim roku szkoły podstawowej;
- b) oceny ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej – języka polskiego i trzech zajęć edukacyjnych ustalonych przez Radę Pedagogiczną dla każdego kierunku kształcenia;
- c) osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

2. Szczegółowe wyniki egzaminu po szkole podstawowej wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu:

- języka polskiego,
- historii i wiedzy o społeczeństwie,
- matematyki
- przedmiotów przyrodniczych: geografii, biologii, chemii, fizyki,
- języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym. należy wynik procentowy z zakresu przeliczać na punkty przyjmując za współczynnik 0,2 (np. uczeń uzyskał z matematyki wynik – 70%,  $70 \times 0,2 = 14$  punktów),

3. Ustala się następujące zajęcia edukacyjne, zawarte na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które będą punktowane:

a) Technikum Zawodowe:

-technik pojazdów samochodowych: matematyka, fizyka, informatyka;

- technik reklamy: plastyka, informatyka,  
język angielski;

- technik budownictwa: matematyka,  
plastyka, informatyka;

- technik informatyk: matematyka, fizyka,  
informatyka;

b) Branżowa Szkoła I Stopnia:

- mechanik pojazdów samochodowych,

-kierowca mechanik,

- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,

- monter stolarki budowlanej,

- wielozawodowa

we wszystkich klasach: matematyka, informatyka, język obcy.

4. Przyjmuje się następujący sposób przeliczania na punkty ocen języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych:

- **18** pkt.- stopień celujący
- **14** pkt.- stopień bardzo dobry
- **10** pkt.- stopień dobry



- 6 pkt.- stopień dostateczny
- 2 pkt.- stopień dopuszczający

5. Przyjmuje się następujący sposób przeliczania na punkty osiągnięć wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:

- 13 punktów – za tytuł finalisty w co najmniej jednym konkursie, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, lub za tytuł laureata innego konkursu, organizowanych przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim

Finalista więcej niż jednego konkursu uzyskuje 13 punktów

- 7 punktów - za tytuł finalisty w co najmniej jednym konkursie organizowanym przez kuratora oświaty

Finalista więcej niż jednego konkursu uzyskuje 7 punktów. W przypadku przyznania 13 punktów nie przyznaje się 7 punktów. - 5 punktów – *niezależnie od liczby zawodów, w których kandydat brał udział*, za uzyskane wysokie miejsce – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez inne podmioty działające na terenie szkół, co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.

- 2 punkty – *niezależnie od liczby zawodów, w których kandydat brał udział*, za uzyskane wysokie miejsce – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez inne podmioty działające na terenie szkół, co najmniej na szczeblu powiatowym (w przypadku przyznania 5 punktów za osiągnięcia na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim nie przyznaje się 2 punktów za osiągnięcia na szczeblu powiatowym).

- 2 punkty – za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

- 2 punkty – za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem. - do 6 punktów – za średnią arytmetyczną zaokrągloną do trzech miejsc po przecinku, uzyskaną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz religii lub etyki (w przypadku braku oceny z wymienionych wyżej zajęć edukacyjnych, zajęć tych nie uwzględnia się przy obliczaniu średniej arytmetycznej).

- przy obliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości punktowe dla stopni:

6 pkt. – stopień celujący

5 pkt. – stopień bardzo dobry

4 pkt. – stopień dobry

3 pkt. – stopień dostateczny

2 pkt. – stopień dopuszczający

6. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym wynosi 200, z czego 100 pkt. można uzyskać za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkoły podstawowej oraz 100 pkt. za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych przypisanych dla danej klasy oraz za inne w/w osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

7. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;

b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;

c) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Nie zostaną przyjęci do klas pierwszych absolwenci szkoły podstawowej, którzy :

- nie potwierdzą, w wyznaczonym terminie, woli uczęszczania do naszej szkoły ( nie dostarczą oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej)
- do końca września bieżącego roku szkolnego będą mieli ukończone 18 lat (dotyczy kandydatów na pracowników młodocianych w klasach wielozawodowych Szkoły Branżowej I Stopnia).
- mają ocenę naganną z zachowania na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej

9. Terminy przyjmowania dokumentacji i rekrutacji winny być zgodne z Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny

## **ROZDZIAŁ XXVI - ZASADY ORGANIZOWANIA WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z INSTYTUCJAMI**

### **WSTĘP**

Ze względu na dużą różnorodność podmiotów organizacyjnych, z którymi szkoła powinna oraz może podejmować współpracę, ilekroć w treści załącznika będzie mowa o instytucji, należy przez to rozumieć: instytucje wszystkich szczebli, publiczne i niepubliczne poradnie specjalistyczne, organa samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, instytuty naukowo – badawcze i wdrożeniowe, placówki kulturalno – oświatowe, ośrodki sportu i rekreacji, zakłady pracy i pracodawców, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego. Ilekroć mowa o kierowniku przedsięwzięcia należy przez to rozumieć osobę( nauczyciela, wychowawcę ), występującą z inicjatywą zorganizowania określonego przedsięwzięcia, spełniającą następnie funkcję kierownika wycieczki, opiekuna grupy, opiekuna zajęć itp.

### **CELE WSPÓŁPRACY**

1. Realizując funkcję dydaktyczną oraz wychowawczą, szkoła współpracuje z różnymi instytucjami, których działalność może:
  - 1) wspierać i wzbogacać pracę dydaktyczną;
  - 2) wspierać i uzupełniać pracę wychowawczą;
  - 3) kształtować umiejętności indywidualne zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

### **ZAKRES WSPÓŁPRACY**

1. Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły lub instytucji i może on dotyczyć:
  - 1) działań o charakterze doraźnym;
  - 2) działań o charakterze ciągłym;
  - 3) wspomaganie i monitorowanie kariery zawodowej absolwentów.

### **FORMY WSPÓŁPRACY**

Współpraca może być realizowana:

1. Z inicjatywy wspomnianych instytucji.
2. Z inicjatywy szkoły.
  - 1) w zależności od miejsca realizacji:
    - a) w szkole;
    - b) poza szkołą;

- 2) w następujących formach - odpowiednio:
  - a) prezentacja oferty edukacyjnej;
  - b) oferta zawodowa (edukacyjna ) pracodawców;
  - c) prezentacja wyrobów nowych technologii;
  - d) spotkanie informacyjne;
  - e) pokaz;
  - f) wycieczka przedmiotowa;
  - g) pozaszkolne zajęcia dydaktyczne;

## **ZASADY ORGANIZOWANIA WSPÓŁPRACY**

1. Organizatorem współpracy jest Dyrektor Szkoły a w porozumieniu z Dyrektorem lub z jego pełnomocnictwa:
  - 1) wicedyrektorzy;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego; 3) pedagog szkolny;
  - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) wychowawca; 6) nauczyciele.Kierunek oraz zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawiany Radzie Pedagogicznej lub bezpośrednio – Dyrektorowi.
2. Przedsięwzięcia realizowane z inicjatywy instytucji :

Instytucja występuje do Dyrektora Szkoły z ofertą, która powinna zawierać:

  - 1) określenie problematyki przedsięwzięcia;
  - 2) proponowany termin realizacji;
  - 3) formę realizacji;
  - 4) cele przedsięwzięcia ;
  - 5) określenie technicznych środków realizacji, będących w dyspozycji szkoły. Decyzję o przyjęciu oferty podejmuje Dyrektor Szkoły, przesyłając stronie zainteresowanej informację zwrotną.
3. Przedsięwzięcia realizowane z inicjatywy szkoły:

W każdym przypadku, decyzję o podjęciu ( kontynuacji ) współpracy z określoną instytucją podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Decyzja o nawiązaniu współpracy poprzedzana jest wystąpieniem Dyrektora Szkoły, w formie zapytania, do kierownika danej instytucji.

Zapytanie powinno zawierać:

  - 1) określenie charakteru i zakresu współpracy;
  - 2) przewidywany ( proponowany ) okres współpracy;
  - 3) przewidywane ( zamierzone ) cele współpracy;
  - 4) liczbę i wiek uczniów uczestniczących w przedsięwzięciu;
  - 5) proponowany sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestników;
  - 6) proponowaną formę umowy o współpracy (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych).

5. Nawiązanie współpracy następuje po uzyskaniu przez Dyrektora Szkoły akceptacji jego wystąpienia przez kierownika instytucji lub odpowiednio – zawarciu umowy o współpracy.
6. Szczegółowe zasady realizacji współpracy określa umowa, której postanowienia powinny być przestrzegane ( realizowane ) przez strony, które ją zawarły. Dyrektor Szkoły zapoznaje kierownika przedsięwzięcia z warunkami umowy.
7. Kierownik przedsięwzięcia z ramienia szkoły ma obowiązek znać postanowienia umowy oraz spowodować stosowanie się do nich wszystkich uczestników przedsięwzięcia.

## **ROZDZIAŁ XXVII -ZASADY ORGANIZOWANIA DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ WSPOMAGANIA UCZNIA W JEGO WSZECHSTRONNYM ROZWOJU**

### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu (art. 42 ust. 2 pkt. 2 lit. b KN ).
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów mogą być organizowane w formach pozaszkolnych , zwiększających szanse ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
4. Zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły, uczeń ma prawo do: 1)rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności; 2)pomocy w przypadku trudności w nauce, poprzez:  
3)korzystania z dydaktycznych pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki wyłącznie w obecności właściwego nauczyciela;
5. Każdy nauczyciel prowadzi zajęcia dodatkowe w wymiarze wynikającym z Arkusza Organizacyjnego Szkoły oraz bieżących potrzeb.
6. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być realizowane na wniosek ucznia, jego rodzica (opiekuna prawnego), pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy jak również nauczyciela danego przedmiotu. 7. Zajęcia dodatkowe są rozliczane przez Dyrektora Szkoły w okresach półrocznych.
8. Nauczyciel opracowuje i przedstawia Dyrektorowi harmonogram zajęć dodatkowych.
9. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć dodatkowych, wg obowiązujących zasad.
10. Ocenianie osiągnięć ucznia w ramach zajęć dodatkowych występuje wyłącznie w formie słownej; powinno wskazywać mocne strony ucznia i pełnić rolę wyłącznie wspierającą.

## **CELE DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Ułatwienie uczniom rozwijania sprawności umysłowych oraz zrealizowania zadań wynikających z podstawy programowej.
2. Ułatwienie uczniom rozwijania zasobów własnych oraz zrealizowania zadań stawianych przed nimi na egzaminie zewnętrznym.
3. Zaspokajanie oczekiwań edukacyjnych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
4. Kształtowanie pozytywnego nastawienia do podejmowania wysiłku intelektualnego.
5. Wyrabianie systematyczności, pracowitości i wytrwałości.
6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.
7. Wdrażanie do prawidłowej organizacji pracy.
8. Praktyczne utrwalanie i stosowanie posiadanych już umiejętności zdobytych na lekcjach.
9. Rozwijanie logicznego myślenia.
10. Rozbudzanie zainteresowań przedmiotem, zawodem oraz poszukiwaniem źródeł informacji.
11. Wykazanie powiązań między poszczególnymi działami danego przedmiotu oraz pomiędzy przedmiotami.
12. Wykorzystanie zależności i analogii w procesach zapamiętywania.
13. Kształtowanie aktywności na zajęciach lekcyjnych i zajęciach wyrównawczych.
14. Rozwijanie umiejętności czytania tekstu ze zrozumieniem.
15. Przygotowanie do korzystania z poradników, norm i innych źródeł.
16. Kształtowanie umiejętności analizowania problemów technicznych i podejmowania decyzji w zakresie niezbędnych działań naprawczych.
17. Kształtowanie odwagi w samodzielnym rozwiązywaniu problemów związanych z przyszłym zawodem.
18. Rozwijanie i kształtowanie umiejętności przedstawiania faktów i prowadzenia dyskusji

## **RODZAJE ZAJĘĆ**

O rodzaju i formie zajęć dodatkowych decyduje nauczyciel, który będzie je realizował. W szkole przewiduje się następujące rodzaje zajęć dodatkowych:

1. zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów:
  - 1) praca z uczniem zdolnym poprzez:
    - a) zajęcia fakultatywne;
    - b) zajęcia projektowe;
  - 2) praca z uczniem mającym trudności w nauce:
    - a) zajęcia wyrównawcze.
2. zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów:
  - a) zajęcia w szkolnych kołach zainteresowań.

## ROZDZIAŁ XXVIII - CEREMONIAŁ SZKOLNY

Ceremoniał nawiązuje do bogatej ponad 50 – letniej tradycji Szkoły i jednocześnie zwraca się ku nowym wyzwaniom, wynikającym z dokonujących się przemian we wszystkich płaszczyznach życia w kraju i regionie, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji i wychowania w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 .

Do tradycji Szkoły należą:

1. Rozpoczęcie roku szkolnego - ślubowanie klas pierwszych (Rota Ślubowania - poniżej);
2. Udział w uroczystościach patriotycznych, będących wyrazem szacunku dla osiągnięć minionych pokoleń oraz kształtujących pozytywne postawy młodzieży (rocznica wybuchu II wojny światowej, Narodowe Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 maja).
3. Otrzęsiny klas pierwszych.
4. Wycieczki integracyjne klas pierwszych.
5. Obchody Dnia Edukacji Narodowej.
6. Wigilie klasowe.
7. Udział w obchodach Dni Nowego Dworu Mazowieckiego.
8. „Studniówki” klas maturalnych.
9. Dzień Chłopaka.
10. Dzień Zakochanych - konkurs na najpiękniejszą „Walentynkę” (konkurs poezji miłosnej, dedykacje, połączone z koncertem życzeń).
11. Dzień Młodzieży.
12. Pożegnanie klas kończących Szkoły:
  - 1) przekazanie sztandaru klasom młodszym;
  - 2) ślubowanie absolwentów;
  - 3) wręczenie świadectw ukończenia szkoły;
  - 4) wręczenie rodzicom listów pochwalnych; 5) wpis do Księgi Absolwentów .
13. Dzień Sportu Szkolnego – czerwiec.
14. Zakończenie roku szkolnego, wręczenie świadectw promocyjnych z wyróżnieniem, nagród indywidualnych oraz we współzawodnictwie międzyklasowym.

### ROTA ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH

Podjmując naukę w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1, **ślubuję uroczyście że będę:**

systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności, ściśle przestrzegać przepisów, regulujących porządek nauki,

okazywać należyty szacunek władzom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować dobre imię oraz mienie Szkoły.

## **ROTA ŚLUBOWANIA ABSOLWENTÓW SZKOŁY**

Ja, absolwent Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1,  
opuszczając mury szkoły, wierny jej tradycjom **ślubuję**  
**!**

być uczciwym, zdyscyplinowanym obywatelem,  
sumiennie wykonywać powierzone mi obowiązki.  
**ślubuję** !rzetelnie pracować dla dobra Ojczyzny,  
wykorzystując zdobytą wiedzę i posiadane umiejętności.  
**ślubuję** !aktywnie uczestniczyć w życiu narodu, swoją  
postawą utrwalać dobre imię Szkoły, służyć przykładem  
następnym pokoleniom.

## **ROZDZIAŁ XXIX - BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

1. Wszystkie działania, podejmowane przez szkołę, muszą mieć na celu dobro i bezpieczeństwo uczniów i gwarantować członkom społeczności szkolnej - uczniom, nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) poszanowanie ich godności i praw.
2. Warunki pobytu w Szkole, zapewniające uczniom bezpieczeństwo, określone są w:
  - 1) zadaniach Dyrektora Szkoły i innych osób pełniących funkcje kierownicze;
  - 2) arkuszu organizacyjnym szkoły;
  - 3) szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 4) prawach i obowiązkach ucznia;
  - 5) zasadach organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) organizacji praktycznej nauki zawodu,
  - 7) regulaminach pracowni szkolnych;
  - 8) regulaminie obiektów sportowych;
  - 9) regulaminie organizowania wycieczek i innych imprez wyjazdowych;
  - 10) zadaniach nauczycieli, wychowawców i instruktorów.
3. W szkole prowadzone są dyżury nauczycielskie w czasie przerw pomiędzy lekcjami. Harmonogram dyżurów wynika z tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na dany rok szkolny.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowań uczniów, mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym nauczycieli - wychowawców i Dyрекcję Szkoły.



5. Budynek szkoły, warsztatów szkolnych i teren wokół budynków objęty jest monitoringiem. Monitoring działa zgodnie z ustaloną Instrukcją.

## **ROZDZIAŁ XXX - ZASADY ORGANIZOWANIA NAUKI JAZDY**

1. W szkole funkcjonuje Ośrodek Szkolenia Kierowców w zakresie prawa jazdy kategorii B.
2. Do prowadzenia ośrodka został powołany Kierownik Ośrodka Szkolenia Kandydatów na Kierowców.
3. Zasady funkcjonowania Ośrodka Szkolenia Kierowców i organizacji nauki jazdy dla uczniów określone są w ustalonej Instrukcji.

## **ROZDZIAŁ XXXI -REGULAMIN OBIEKTÓW SPORTOWYCH**

### **SALE GIMNASTYCZNE**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Sale gimnastyczne są miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego i innych zajęć sportowych.
2. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Przestrzeganie regulaminu szkolnych obiektów sportowych oraz zasad bezpieczeństwa i przepisów ppoż. na terenie tych obiektów, obowiązuje wszystkich użytkowników tych obiektów.
4. Wszystkie zajęcia na salach gimnastycznych mogą odbywać się w tylko w sposób zorganizowany.
5. Za stan sal gimnastycznych, sprzętu i urządzeń odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego oraz osoby, które decyzją Dyrektora Szkoły uzyskały zgodę na korzystanie z tych obiektów.
6. Uczniowie mogą przebywać w salach gimnastycznych tylko w obecności nauczyciela.
7. Wszystkie osoby obowiązuje przestrzeganie regulaminu obiektów oraz instrukcji bhp i ppoż, będącej na ich wyposażeniu.
8. O wszelkich zmianach w zakresie wyposażenia szkolnych obiektów sportowych należy bezwzględnie informować właściwego opiekuna obiektu.
9. Okrycia wierzchnie oraz torby (plecaki) należy pozostawiać w szatni. Uczniowie nie posiadający właściwego ubioru sportowego nie mogą uczestniczyć w zajęciach.

10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny: obuwie sportowe, spodenki, koszulka lub dres.
11. Nauczyciele, sędziowie i personel techniczny zawodów wchodzi na salę w obuwiu sportowym.
12. W czasie odbywania się imprez sportowych, wstęp na sale gimnastyczne dla wszystkich uczestników dozwolony jest wyłącznie w miękkim obuwiu.
13. Ozdoby zagrażające bezpieczeństwu (łańcuszki, pierścionki, zegarki itp.) należy pozostawiać w szatni lub przekazać niećwiczącemu.
14. Ze względów higienicznych nie jest wskazane pożyczanie stroju gimnastycznego.
15. Uczniowie (inne grupy) korzystający z sali, są odpowiedzialni za ład i porządek w sali i szatni.
16. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać w obecności nauczyciela lub na jego polecenie. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
17. Uczeń może opuścić sale gimnastyczne tylko za wiedzą prowadzącego zajęcia.
18. O każdym zdarzeniu (wypadku) należy informować nauczyciela, a o zaistnieniu wypadku - nauczyciel ma obowiązek powiadomić Dyrektora Szkoły.
19. Zrzeszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali, wyłącznie po uprzednim zawarciu umowy pisemnej z Dyrektorem Szkoły.

## **SZATNIE**

1. Szatnia służy uczniom wyłącznie do zmiany stroju (przed zajęciami i po ich zakończeniu).
2. Uczniowie przebywają w szatni tylko w czasie przerw lekcyjnych, pod nadzorem nauczyciela dyżurującego.
3. Ubrania i inne rzeczy pozostawiane w szatni powinny być ułożone (rozmiszczone) w określonym porządku.
4. Za ład i porządek w szatni odpowiadają uczniowie.
5. Podczas trwania zajęć w sali gimnastycznej, szatnia powinna być zamknięta a klucz do niej przechowuje wybrany przez grupę uczeń dyżurny.
6. Zauważone usterki w wyposażeniu szatni oraz wszelkie inne uwagi, dotyczące korzystania z szatni należy zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

## **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel, podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym ma obowiązek:
  - 1) zapoznać uczniów z regulaminem szkolnych obiektów sportowych;
  - 2) zapoznać uczniów z instrukcją bhp i ppoż. dla obiektów sportowych;
  - 3) zapoznać uczniów z organizacją zajęć na szkolnych obiektach sportowych;
  - 4) zapoznać uczniów z zasadami korzystania z szatni.
2. Przystępując do każdego, kolejnego zajęcia ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić wyposażenie obiektu (ilościowo i pod względem bezpieczeństwa);
  - 2) sprawdzić obecność i ubiór uczniów;

- 3) zebrać informacje od uczniów o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych ćwiczeń;
  - 4) ocenić stan psychofizyczny uczniów;
  - 5) zlecić rozstawienie sprzętu do ćwiczeń realizowanych podczas zajęć;
  - 6) zebrać informacje od uczniów o zauważonych (stwierdzonych) usterkach, brakach itp.
3. Podczas trwania zajęć nauczyciel ma obowiązek:
- 1) nadzorować przebieg zajęć pod względem merytorycznym i bezpieczeństwa ćwiczących;
  - 2) nadzorować przestrzeganie przez uczniów regulaminu obiektu.
4. Po zakończeniu zajęć nauczyciel powinien:
- 1) sprawdzić stan ilościowy i jakościowy przyrządów oraz innego wyposażenia używanego podczas zajęć;
  - 2) sprawdzić porządek na terenie obiektu.

Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel (osoba prowadząca zajęcia).

Nauczyciel, w przypadku gdy z przyczyn uzasadnionych (np. przybycie osób kontrolujących, inne – obiektywne), nie może zapewnić bezpieczeństwa uczniów, może zarządzić przerwę w zajęciach wg obowiązujących zasad.

## **UCZNIOWIE**

1. Mają obowiązek przestrzegania regulaminu obiektu, instrukcji bezpieczeństwa i ppoż., znajdującej się w obiekcie.
2. Mogą zmieniać ubiór wyłącznie w szatni.
3. Uczniowie nie mogą przebywać w szatni w czasie zajęć lekcyjnych.
4. Uczeń może przystąpić do wykonywania ćwiczeń, jeżeli:
  - 1) nauczyciel prowadzący ćwiczenia sprawdził stan techniczny przyrządów przewidzianych do zajęć i upewnił się, że nie stwarzają one zagrożeń dla żadnej z osób znajdujących się w pomieszczeniu;
  - 2) uzyskał zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia na przystąpienie do ćwiczeń.
5. Uczniowie powinni zgłaszać się na zajęcia punktualnie, wypoczęci i właściwie ubrani.
6. W razie wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa podczas wykonywania ćwiczeń, uczeń powinien zgłosić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia po stosowne wskazówki i wyjaśnienia.
7. Uczeń może opuścić salę tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Jeżeli wykonujący ćwiczenia w trakcie jego wykonywania zauważy jakieś nieprawidłowości lub zagrożenia, powinien natychmiast zgłosić to nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, w celu ich natychmiastowego usunięcia.

9. Każde, nawet niegroźne ale zaistniałe zdarzenie, należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

### **UCZNIOM BEZWZGLĘDNIEM ZABRANIA SIĘ**

1. Bez zezwolenia nauczyciela - wnoszenia poza teren Szkoły sprzętu i urządzeń z sal gimnastycznych.
2. Opuszczania miejsca zajęć bez wiedzy nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Wszelkich zachowań ryzykownych, które mogą skutkować urazem lub wypadkiem własnym lub innych uczniów.

### **OBIEKTY SPORTOWE POZASZKOLNE**

Niektóre zajęcia sportowe mogą odbywać się na obiektach sportowych pozaszkolnych wg następujących zasad:

1. Potrzebę organizowania określonych zajęć, ich ilość oraz harmonogram czasowy opracowuje nauczyciel wychowania fizycznego i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.
2. Zajęcia na takich obiektach mogą odbywać się tylko na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły z administratorem obiektu i zgodnie z treścią tej umowy.
3. Nauczyciel odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpiecznego dotarcia uczniów na teren obiektu oraz powrotu z zajęć.
4. Zajęcia mogą być prowadzone tylko z zorganizowaną grupą uczniów.
5. Przed rozpoczęciem pierwszych zajęć nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z regulaminem i innymi przepisami, obowiązującymi na danym obiekcie. Podczas zajęć nauczyciel i uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu obowiązującego na danym obiekcie.
6. Za zachowanie i bezpieczeństwo uczniów biorących udział w zawodach sportowych odpowiedzialni są organizator zawodów i nauczyciel – opiekun.
7. Zawody międzyszkolne posiadają odrębny regulamin. Nauczyciel opiekujący się grupą uczniów powinien go znać, przestrzegać i zapoznać z nim uczniów.
8. Uczniowie reprezentujący barwy szkoły w różnych dyscyplinach sportowych, zobowiązani są do ścisłego przestrzegania regulaminu takich zawodów.

Za niestosowanie się ucznia do obowiązujących regulaminów, zasad bezpieczeństwa podczas zajęć (impres) sportowych, mają zastosowanie procedury karania ucznia (**Rozdział XIV**).

## **ROZDZIAŁ XXXII-REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ WYJAZDOWYCH**

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
  - 1) wycieczki przedmiotowe- inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
  - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki;
  - 4) wyjazdy do kin, teatrów.
3. Opracowany Plan Wycieczek (po uzgodnieniu z rodzicami na pierwszym spotkaniu każdego roku szkolnego) należy składać do 30 września w sekretariacie szkoły.

## §2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest uzyskanie zgody od rodzica (opiekuna prawnego) oraz dostosowanie programu wycieczki do możliwości i umiejętności uczniów.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma zdrowotnych przeciwwskazań lekarskich, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb, wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

## §3

1. Impreza (wycieczka) musi być należycie przygotowana pod względem bezpieczeństwa, programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:
  - 1) celu, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu, zasad bezpieczeństwa
  - 2) oraz zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, nr polisy, imienną listę uczestników, numery telefonów do rodziców, PESEL uczniów oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

## §4

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek<sup>1)</sup>: są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły: nie można uczniom pozostawiać tzw. „czasu wolnego”.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest teren szkolny.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), którzy przed jej rozpoczęciem pokrywają koszty udziału uczestnika.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy, dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

<sup>1)</sup> *Należy przez to rozumieć wszelkie wyjazdy.*

## §5

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) wypełnioną kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem;
  - 2) imienną listę uczestników;
  - 3) pisemną lub ustną zgodę rodziców (opiekunów prawnych);
  - 4) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 5) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
  - 6) preliminarz finansowy, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1- 4 winna być złożona w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni przed jej rozpoczęciem w celu zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie do 1 tygodnia od dnia jej zakończenia w sekretariacie szkoły.

## §6

1. Plan finansowy wycieczki i plan wycieczek, wyjazdów, po zaopiniowaniu przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów biorących w niej udział, zatwierdza organizator oraz Rada Klasowa Rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt imprezy pokrywany przez rodziców (opiekunów prawnych), koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów imprezy. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt. 2.

4. Rozliczenia wycieczki (imprezy) dokonuje jej kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki względnie uzupełnienia niedoboru finansowego, uwzględniając opinię rodziców (Rady Klasowej Rodziców) - jak w pkt. 1.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety, wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku, podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

## §7

### KIEROWNIK WYCIECZKI (IMPREZY)

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo - turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - 1) opracowanie z opiekunami szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki i innej wymaganej dokumentacji;
  - 2) omówienie z uczestnikami zasad bezpieczeństwa oraz zapoznanie wszystkich uczestników z regulaminem wycieczki;
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki, sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa uczestników;
  - 4) określenie zadań dla opiekuna (-ów);
  - 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
  - 7) podział zadań wśród uczestników;
  - 8) przygotowanie projektu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do zaakceptowania;
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) pisemne podsumowanie merytoryczne i ocena realizacji programu (ewaluacja);
  - 11) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

## §8

1. Opiekunami są nauczyciele albo - w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły rodzice (opiekunowie prawni) uczniów biorących udział w wycieczce.
2. Przy wyjściu (wyjeździe) uczniów na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo - turystyczne poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy **15** uczniów.

3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do **10** uczniów.
4. O zmianie liczby opiekunów innej, niż przyjęte normy decyduje Dyrektor, zatwierdzając wyjazd.
5. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## §9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzenia MENw sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie Dyrektor Szkoły.
3. Regulamin zawiera:
  - 1) wzór karty wycieczki z imienną listą uczniów;
  - 2) wzór pisma - zgody rodzica (opiekuna prawnego) na udział ucznia w imprezie wyjazdowej i pokrycie kosztów;
  - 3) wzór rozliczenia kosztów wycieczki.

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

#### **LISTA UCZESTNIKÓW<sup>2)</sup> IMPREZY (WYCIECZKI):**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....



7. ....  
.....
8. ....  
.....
9. ....  
.....
10. ....  
.....
11. ....  
.....
12. ....  
.....
13. ....  
.....
14. ....  
.....
15. ....  
.....
16. ....  
.....
17. ....  
.....
18. ....  
.....
19. ....  
.....
20. ....  
.....
21. ....  
.....
22. ....  
.....
23. ....  
.....
24. ....  
.....
25. ....  
.....
26. ....  
.....
27. ....  
.....
28. ....  
.....
29. ....  
.....

30. ....  
.....

2) Wszyscy uczestnicy są objęci zbiorowym ubezpieczeniem następstw nieszczęśliwych wypadków

w ..... Zespół Szkół Zawodowych Nr 1  
(nazwa ubezpieczyciela)

Polisa Nr ..... z dnia .....

.....

(miejsowość , data)

Wyrażam zgodę na udział mojej córki /syna ..... - ucznia  
kl. ....

(imię i nazwisko)

w wyjeździe do ..... na

.....  
(miejsowość docelowa)

(impreza wyjazdowa)

w  
dniu/dniach .....

Jednocześnie zobowiązuje się do pokrycia pełnych kosztów związanych z tym wyjazdem.

kierownik wycieczki (imprezy):

.....  
(czytelny podpis Rodzica)

.....  
(czytelny podpis)

## ROZLICZENIE

wycieczki (imprezy) szkolnej do

..... zorganizowanej

w dniach ..... przez

.....

**I. DOCHODY:**

Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki  
.....=.....zł Inne  
wpłaty:

.....  
.....zł

**Razem dochody:.....zł**

**II. WYDATKI:**

1. Koszt wynajmu autokaru: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Koszt wyżywienia: .....
4. Bilety wstępu:
  - a) do teatru: .....
  - b) do kina: .....
  - c) do muzeum: .....
  - d) inne: .....
5. Inne wydatki  
.....

**Razem wydatki: .....zł**

**III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:.....**

**złIV. Pozostała kwota w wysokości.....zł zostaje**

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty - np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

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

ORGANIZATOR

.....  
.....  
(kierownik wycieczki, podpis, data)

Opiekunowie wycieczki (imprezy):

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

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki.
2. Lista uczestników (wpłata, podpis).
3. Karta wycieczki.
4. Regulamin wycieczki (imprezy).
5. Zgoda rodziców na wyjazd.
6. Oferta przewoźników.

Rozliczenie przyjął:

.....  
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

## REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w wyznaczonych miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki);  
W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców i zorganizowania właściwej formy opieki.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów tych ośrodków.
7. W każdym innym miejscu pobytu, należy zachowywać się stosownie do zasad tam obowiązujących.
8. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą kierownika wycieczki i gdy zapewniona jest opieka ratownika; należy stosować się do zaleceń ratownika.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek, dostosowany do rodzaju wycieczki.
11. Uczestnicy wycieczki potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim ustaleń.

### ***Podpisy uczniów potwierdzające zapoznanie się z regulaminem***

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis ucznia
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

### **ROZDZIAŁ XXXIII -REGULAMIN SZATNI UCZNIOWSKIEJ**

Statut Szkoły zapewnia uczniom szkoły korzystanie z szatni szkolnej. Zgodnie ze Statutem Szkoły –uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie na obowiązujące w szkole i stosować się do regulaminu szatni.

#### **ZASADY ORGANIZACYJNE:**

1. Szatnia uczniowska jest wyposażona w szafki ubraniowe, w ilości 1 szafka na 1 ucznia, wyposażone w system zamykania kluczem mechanicznym. Każda szafka posiada indywidualny numer.
2. W pierwszym dniu roku szkolnego, każdemu uczniowi przydzielana jest szafka ubraniowa wraz z 1 kluczem do niej – na dany rok szkolny.
3. Przydziału szafek oraz kluczy dokonuje wychowawca klasy na podstawie imiennej listy uczniów klasy a każdy uczeń własnoręcznym podpisem na w/w liście potwierdza ten fakt. Lista przechowywana jest w teczce dokumentacji klasy.
4. W przypadku, gdy z przyczyn organizacyjnych nastąpi w danym roku szkolnym zmiana wychowawcy klasy, listę przydziału szafek i kluczy wraz z dokumentacją klasy przejmuje i prowadzi nowy wychowawca.
5. Najpóźniej w ostatnim dniu nauki w danym roku szkolnym, każdy uczeń ma obowiązek opróżnienia swojej szafki oraz przekazania klucza wychowawcy – za podpisem (przekazanie/przyjęcie). Przez okres wakacji klucze przechowywane są w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku gdy uczeń zagubi klucz do szafki, przewiduje się konieczność wymiany wkładu zamka na nowy; koszt wymiany ponosi uczeń (rodzice/prawni opiekunowie ucznia).
7. Część pomieszczeń szatni jest objęta monitoringiem.
8. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje swoich wychowanków oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o postanowieniach niniejszego regulaminu. Uczniowie potwierdzają to własnoręcznym podpisem na liście przydziału szafek i kluczy(zamieszczonej poniżej).

#### LISTA PRZYDZIAŁU SZAFEK W SZATNI

Nazwisko i imię ucznia	Nr szafki	Rok szkolny ..... Klasa - .....			
		rozpoczęcie roku szk.		zakończenie roku szk.	
		Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem szatni		Potwierdzenie przekazania/przyjęcia klucza i otrzymania klucza -podpis	
		podpis ucznia	ucznia	wychowawcy	



1. Uczeń ma obowiązek pozostawiania ubrania wierzchniego i obuwia w szatni, w przydzielonej szafce.
2. Zabrania się uczniom pozostawiania w szafkach żywności, dokumentów osobistych oraz pieniędzy i przedmiotów wartościowych a także przedmiotów i substancji zabronionych
3. Korzystanie z szatni w czasie trwania lekcji jest niedozwolone z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń został zwolniony z części zajęć lekcyjnych.

## **ROZDZIAŁ XXXIV-ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH**

### **WSTĘP. CHARAKTERYSTYKA MOŻLIWYCH ZAGROŻEŃ ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA**

- 1) Jako sytuacje szczególne należy rozumieć sytuacje kryzysowe, które mogą zaistnieć w otoczeniu jak też na terenie szkoły, w sposób nieprzewidziany, w dowolnym czasie oraz mogą stanowić realne zagrożenie dla życia i zdrowia osób przebywających w szkole.
- 2) Uwzględniając położenie geograficzne Nowego Dworu Mazowieckiego, infrastrukturę drogową, kolejową, funkcjonowanie Portu Lotniczego Modlin a także niewykluczone działania pojedynczych osób czy grup zorganizowanych, jako możliwe przyjmuje się następujące sytuacje szczególne: a) zagrożenie katastrofą komunikacyjną;  
b) zagrożenie powodziowe;  
c) zagrożenie atakiem terrorystycznym;  
d) zagrożenie podłożeniem ładunku wybuchowego;  
e) zagrożenie przesyłką, co do której zachodzi podejrzenie, że może zawierać ładunek wybuchowy lub substancje o nieustalonym składzie;  
f) zagrożenie toksycznymi środkami przemysłowymi (TŚP);  
g) znalezienie niewybuchu/niewypału.
- 3) Przedstawione zasady postępowania dotyczą w szczególności sytuacji, gdy w szkole przebywają uczniowie, pracownicy szkoły oraz inne osoby(interesanci).

### **ZAGROŻENIA KATASTROFĄ KOMUNIKACYJNĄ**



W przypadku zagrożenia katastrofą komunikacyjną (drogową, kolejową lub lotniczą) mogą wystąpić następujące sytuacje:

- 1) skażenie terenu toksycznymi środkami chemicznymi;
- 2) skażenie promieniotwórcze;
- 3) pożar; Skala tych zagrożeń uzależniona będzie od różnorodnych i trudnych do przewidzenia czynników.

W celu zminimalizowania skutków takich katastrof, należy przestrzegać odpowiednich zasad postępowania, obowiązujących przy tego rodzaju zagrożeniach.

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SKAŻENIA TERENU TOKSYCZNYMI ŚRODKAMI CHEMICZNYMI**

Skażenia terenu i obiektów toksycznymi środkami przemysłowymi (np. amoniak, chlor) mogą mieć miejsce w wyniku awarii i katastrofy w zakładach przemysłowych stosujących TŚP w procesie produkcji lub w przypadku wypadku drogowego w czasie ich transportu ulicami w pobliżu obiektów szkoły, a także w wyniku ataku terrorystycznego.

#### **1. Stan zagrożenia**

Zasady postępowania:

- a) włączyć odbiorniki radiowe na program lokalny w celu wysłuchania komunikatów ostrzegawczych, stosować się do poleceń komunikatów nadawanych przez obronę cywilną.
- b) zaalarmować oraz ewakuować pracowników i uczniów ze strefy zagrożenia, kierując się prostopadle do kierunku wiatru;
- c) wyłączyć urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne w obiekcie(w którym są stosowane), natychmiast zamknąć i uszczelnić wszystkie otwory wentylacyjne, okna i drzwi;
- d) wyłączyć urządzenia elektryczne i gazowe z otwartym ogniem;
- e) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, nie przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych;
- f) w przypadku niebezpieczeństwa skażenia chlorem, udać się na wyższe kondygnacje, w przypadku amoniaku - kierować się do pomieszczeń, położonych na niskich kondygnacjach;
- g) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia gazu do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą podtrzymuje zdolność pochłaniania gazu toksycznego na stałym poziomie;
- h) w miarę możliwości zgromadzić dostępne, podręczne środki ratownicze i odtrutki: maski pyłowe, gaza, wata, woda, mydło itp.;

- i) powstrzymać się od spożywania posiłków, picia płynów, palenia tytoniu oraz prac wymagających dużego wysiłku;
- j) w zależności od okoliczności i potrzeb powiadomić Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe;
- k) po odwołaniu alarmu wszystkie pomieszczenia dokładnie przewietrzyć;

## 2. Ogłoszenie alarmu o skażeniach

Po ogłoszeniu alarmu o skażeniach należy:

- a) słuchać komunikatów radiowych, stosować się do poleceń podawanych w komunikatach;
- b) ewakuować pracowników i uczniów z zagrożonych rejonów i obiektów w kierunku prostopadłym do kierunku przemieszczania się skażonego powietrza;
- c) wykonywać polecenia organów kierujących akcją ratowniczą;
- d) w miarę możliwości wyposażyć pracowników i uczniów w dostępne środki ochrony dróg oddechowych;
- e) ograniczyć lub zakazać poruszania się na zewnątrz budynków - z wyjątkiem zwalniania pracowników i uczniów do domu (o ile nie stanowi to zagrożenia dla osób pozostających w ukryciu). Uczniowie mogą być zwolnieni do domu tylko na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) a pracownicy szkoły i interesanci – na własne życzenie.
- f) zorganizować udzielanie pomocy sanitarnej osobom poszkodowanym.

## 3. Odwołanie alarmu

Po odwołaniu alarmu o skażeniach należy:

- a) poddać osoby, które przebywały w strefie zagrożenia zabiegom sanitarnym;
- b) przystąpić do odkażania pomieszczeń, sprzętu i materiałów (wietrzenie, ścieranie mechaniczne, zmywanie, płukanie itp.);
- c) usunąć i zneutralizować nieprzydatne przedmioty i materiały, które uległy skażeniu (żywność, woda itp.);
- d) przed wznowieniem pracy przeprowadzić specjalistyczną kontrolę bhp.

## POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA PROMIENIOTWÓRCZEGO

Po usłyszeniu sygnału „**Uprzedzenie o zagrożeniu**”

- a) przekazać sygnał osobom z najbliższego otoczenia;
- b) wyłączyć pracujące urządzenia (wentylatory, klimatyzatory, komputery, odbiorniki TV, itp.);
- c) zabezpieczyć pomieszczenia (zamknąć okna, drzwi, otwory wentylacyjne itp.);

- d) zabrać dokumenty osobiste, posiadane zapasy żywności, dostępne środki ochrony przed skażeniami, środki opatrunkowe, leki;
- e) pozostać w zabezpieczonych pomieszczeniach budynku.

#### Postępowanie **po ustąpieniu skażenia**

- a) ukrycie (schron) opuszcza się tylko i wyłącznie na polecenie służby schronowej;
- b) podporządkować się zaleceniom i wskazówkom służb odkażania i dezaktywacji;
- c) pomieszczenie (ukrycie) można opuszczać tylko i wyłącznie za zgodą służb odkażania i dezaktywacji;
- d) po odwołaniu zagrożenia zgłosić się do punktu kontroli dozymetrycznej;
- e) udzielić pomocy siłom OC w prowadzeniu akcji ratunkowej.

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU**

W razie wybuchu pożaru każdy, kto pierwszy zauważy pożar, ma obowiązek zaalarmować wszelkimi dostępnymi środkami osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz:

- 1) Dyrektora szkoły, tel. (22) 775 20 41 (42);
- 2) Straż Pożarną w Nowym Dworze Mazowieckim tel. alarmowy - 998 lub (22) 775 32 00, (22) 775 36 50, (22) 775 88 98 ;
- 3) Policję tel. alarmowy - 997 lub oficer dyżurny KRP w Nowym Dworze Mazowieckim - (22) 775 22 02, (22) 775 22 03 ;

W razie potrzeby (na polecenie):

- 1) pogotowie ratunkowe - tel. alarmowy - 999 lub (22) 775 25 39 ;
- 2) pogotowie energetyczne - tel. alarmowy - 991 lub (22) 767 50 20, (22) 767 50 40;
- 3) posterunek energetyczny Nowy Dwór Mazowiecki - tel. (22) 775 25 74; 4) pogotowie wodno - kanalizacyjne w Nowym Dworze Mazowieckim - tel. (22) 775 33 07;
- 5) pogotowie gazowe w Nowym Dworze Mazowieckim - tel. alarmowy - 992 lub (22) 628 45 87, (22) 628 45 97;

W przypadku powstania pożaru w godzinach pracy, do czasu przybycia Straży Pożarnej, akcją kieruje Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba. Po godzinach pracy szkoły lub w dni wolne od pracy - pełniący dyżur pracownik ochrony.

Osoba kierująca akcją wykonuje następujące czynności:

W pierwszej kolejności:

- 1) organizuje ewakuację ludzi z zagrożonego pożarem miejsca (obiektu);
- 2) nadzoruje prowadzenie akcji gaśniczej za pomocą dostępnego sprzętu.

W drugiej kolejności po analizie sytuacji – dokonuje podziału personelu do prowadzenia akcji ratunkowej w celu:

- 1) gaszenia pożaru;
- 2) prowadzenia ewakuacji osób, dokumentacji, mienia oraz akcji informacyjnej;
- 3) ochrony ewakuowanego mienia i dokumentacji;
- 4) wyłączenia prądu i gazu;
- 5) zamknięcia instalacji ciepłowniczych (o ile zachodzi taka potrzeba);
- 6) zamykania okien, drzwi i wyłączenia urządzeń wentylacyjnych.

W trzeciej kolejności:

- 1) podporządkowuje siły i środki dowódcy akcji gaśniczej Straży Pożarnej;
- 2) nadzoruje ewakuację mienia i dokumentacji z zagrożonych pożarem pomieszczeń;
- 3) w razie potrzeby, powiadamia pogotowie ratunkowe, energetyczne i gazowe.

Alarmując Straż Pożarną o zaistniałym pożarze, można w razie konieczności podać hasło „Ratunek”

Meldunek o pożarze powinien zawierać następujące informacje:

- 1) co się pali;
- 2) gdzie się pali;
- 3) czy jest zagrożone życie ludzkie;
- 4) inne występujące zagrożenia;
- 5) nazwisko i stanowisko służbowe (pełniona funkcja) zgłaszającego;
- 6) numer telefonu z którego dokonano zgłoszenia.

Meldunek o pożarze powinien być nadany spokojnie i wyraźnie.

Rozmowę zgłoszeniową przerywamy dopiero gdy odbierający meldunek potwierdzi jego przyjęcie.

Po przybyciu jednostki Straży Pożarnej, osoba kierująca akcją gaśniczą ma obowiązek poinformować dowódcę Straży Pożarnej o sytuacji pożarowej i podjętych działaniach, a następnie podporządkować się jego zaleceniom.

Winna również przedstawić:

- 1) plan sytuacyjny obiektu;
- 2) plan ewakuacji pracowników i uczniów;
- 3) plan sytuacyjny ewakuacji dokumentacji oraz mienia;
- 4) plan rozmieszczenia lub wykaz najcenniejszego mienia, dokumentów, które należy ewakuować w pierwszej kolejności lub chronić na miejscu przed zniszczeniem podczas akcji gaśniczej.

## **POSTĘPOWNIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO**

Komunikat o stanie wody i zagrożeniu przekazywany jest za pomocą lokalnych środków masowego przekazu (radio, TV) oraz telefonii komórkowej (RSO).

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodziowego należy:

- 1) przenieść na górne kondygnacje dokumentację, sprzęt i wartościowe mienie znajdujące się w piwnicach lub na parterze zagrożonych obiektów;
- 2) usunąć z zagrożonego terenu samochody oraz inny sprzęt, który w wyniku zalania wodą może ulec zniszczeniu;
- 3) zgromadzić niezbędne zapasy nie psującej się żywności, niezbędną ilość czystej wody, latarki, świece, zapasowe baterie. W czasie powodzi mogą nie funkcjonować wodociągi i kanalizacja;
- 4) w razie potrzeby wyłączyć zasilanie obiektu w media (prąd, gaz, wodę); 5) przygotować worki z piaskiem w celu zabezpieczenia drzwi wejściowych i okien piwnicznych;
- 5) mieć włączone radio (najbezpieczniej - na baterie) na częstotliwość lokalnej stacji, w celu bieżącego śledzenia komunikatów o zagrożeniu powodziowym i sposobach postępowania; 7) podczas powodzi stosować się do poleceń prowadzących akcję ratunkową.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM**

W przypadku ataku terrorystycznego (napadu na obiekt z użyciem broni, noża, ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego narzędzia) należy:

- 1) w pełni podporządkować się wezwaniom napastników;
- 2) nie prowokować ich do użycia siły lub broni;
- 3) nie wykonywać gwałtownych ruchów, zachowywać się spokojnie, a o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia (o ile jest to konieczne) uprzedzać napastników;
- 4) nie ulegać panice (nie krzyżeć, nie płakać, nie histeryzować);
- 5) nie atakować napastników (poza oczywistymi przypadkami posiadania fizycznej lub liczebnej przewagi, kiedy środki posiadane przez napastnika nie mogą spowodować większych szkód, zwłaszcza dla życia i zdrowia interweniujących osób);
- 6) nie wpatrywać się uporczywie w napastników, unikać ich wzroku;
- 7) wszystkie polecenia i czynności napastników wykonywać posłusznie i spokojnie, nie wykazując jednak zbytnej gorliwości – robić tylko to czego żądają;
- 8) zajmować w miarę możliwości miejsca poza strefą działania napastników i poza drogami ich przemieszczania się (zwłaszcza odwrotu), wykorzystując wszelkie możliwe zasłony (np. meble);
- 9) w trakcie napadu próbować wezwać pomoc (np. wysyłając SMS na nr 112, lub informując rodzinę), o ile nie wiąże się to z ryzykiem zauważenia tego przez napastników;
- 10) w przypadku szturmu antyterrorystów na obiekt, pozostać na miejscu, chronić twarz, klatkę piersiową i brzuch, a ręce trzymać splecione na karku;
- 11) starać się zapamiętać możliwie jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu i zachowania się napastników oraz przebiegu akcji;
- 12) w przypadku wycofania się napastników, do czasu przybycia policji nie wychodzić z obiektu i nie dotykać pozostawionych przez nich przedmiotów.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWZIĘCIA WIADOMOŚCI O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**

Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w pomieszczeniach obiektu przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, obowiązana jest natychmiast o tym powiadomić:

w godzinach pracy – Dyrektora szkoły, tel. (22) 775 -20 - 41 (42),

po godzinach pracy, lub w dni wolne:

- 1) Dyrektora szkoły a w przypadku niemożliwości nawiązania z nim kontaktu –
- 2) oficera dyżurnego Komendy Rejonowej Policji - tel. (22) 775 22 02, (22) 775 22 03 lub nr alarmowy policji nr 997.

Powiadamiając policję, należy podać:

- 1) treść rozmowy przeprowadzonej ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie;
- 2) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym z zaznaczeniem, czy został wskazany przez zgłaszającego czy też wykryty przez pracowników bądź innych użytkowników obiektu;
- 3) swoje nazwisko oraz numer telefonu, z którego prowadzi się rozmowę z Policją, celem uzyskania od Policji potwierdzenia przyjętego zawiadomienia oraz nazwiska funkcjonariusza przyjmującego zawiadomienie.

### **AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU**

- 1) kierujący akcją, przed wszczęciem poszukiwań porozumiewa się z Dyrektorem szkoły, który udziela mu niezbędnej pomocy, oraz innymi osobami odpowiedzialnymi za pomieszczenia do których wstęp mają zarówno uczniowie jak i interesanci.
- 2) o ile zachodzi taka potrzeba kierujący akcją informuje również innych pracowników szkoły proponując im, przy zachowaniu szczególnej ostrożności, przeszukanie wytypowanych pomieszczeń.
- 3) w trakcie akcji poszukiwawczej, użytkownicy pomieszczeń sprawdzają, czy w pomieszczeniach tych znajdują się:
  - a) przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki itp., których wcześniej tam nie było i nie wnieśli ich sami użytkownicy pomieszczeń a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. uczniów, interesantów itp.;
  - b) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń;
  - c) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, z których emitowane są sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne, wydobywający się dym, itp.).
- 4) kierujący akcją poszukiwawczą, wspólnie z Dyrektorem szkoły kierują i koordynują przeszukiwanie pomieszczeń ogólnodostępnych, takich jak:
  - a) korytarze;
  - b) klatki schodowe;
  - c) hole;
  - d) toalety;
  - e) szatnie;
  - f) najbliższe otoczenie obiektu;
- 5) zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy czy urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem tam nie było, bądź których wygląd wskazuje iż mogą to być ładunki wybuchowe – nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić kierującego akcją poszukiwawczą, który przerywa dalsze poszukiwania, ewakuuje z danego pomieszczenia (rejonu) personel i zabezpiecza do czasu przybycia Policji.

- 6) kierujący akcją przerywa dalsze poszukiwania również w przypadku, gdyby dalsze poszukiwania uniemożliwiły ewakuację innych osób znajdujących się na terenie obiektu przed upływem czasu wyznaczonego przez zgłaszającego o podłożeniu ładunku wybuchowego.

### **AKCJA ROZPOZNAWCZO-NEUTRALIZUJĄCA ZLOKALIZOWANYCH ŁADUNKÓW WYBUCHOWYCH**

- 1) po przybyciu na obiekt policyjnej grupy interwencyjnej, kierujący akcją przekazuje dowódcy grupy wszelkie informacje dotyczące zdarzenia, oraz wskazuje miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i informuje prowadzącego akcję o newralgicznych punktach budynku, tj. zaworach odcinających dopływ gazu, prądu czy wody.
- 2) dalsze kierowanie akcją przejmuje Policja, a wymienione na wstępie osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu, dotychczas kierujące akcją, udzielają Policji wszechstronnej pomocy.
- 3) na wniosek dowódcy grupy policyjnej, kierujący dotychczas akcją pracownik szkoły podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób przebywających na terenie obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
- 4) identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, lub urządzeń niewiadomego pochodzenia oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się jedynie uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
- 5) dowódca grupy policyjnej, kierujący akcją, po zakończeniu działania przekazuje protokolarnie pomieszczenia budynku, współdziałającemu z nim upoważnionemu przedstawicielowi Dyrektora szkoły.

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZETKNIĘCIA SIĘ Z PRZESYŁKĄ, CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE, ŻE MOŻE ZAWIERAĆ ŁADUNEK WYBUCHOWY**

Osoba, która zetknęła się z przesyłką (listem, paczką, itp.), co do której istnieje podejrzenie, że może zawierać ładunek wybuchowy, powinna o jej otrzymaniu natychmiast powiadomić (np. telefonicznie) Dyrektora szkoły.

Pierwszą czynnością Dyrektora szkoły jest poinformowanie o takim zdarzeniu Policji:

tel. alarmowy - 997 lub - oficer dyżurny (22) 775 22 02, (22) 775 22 03 ;

Zasady postępowania:



- 1) podejrzanych przedmiotów (paczek, listów, itp.) nie wolno otwierać, rozpakowywać czy przemieszczać. Przesyłkę należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich do czasu przybycia służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo (Policji).
- 2) po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, zabezpieczyć stanowisko pracy, co pozwoli na sprawne i bezpieczne opuszczenie zagrożonego terenu.
- 3) do czasu przybycia Policji akcją kieruje Dyrektor szkoły lub osoba wskazana przez Dyrektora szkoły.
- 4) po przybyciu Policji na miejsce zdarzenia, dowódca grupy przejmuje dalsze kierowanie akcją.

**Identyfikacją i rozpoznaniem przesyłki oraz jej neutralizacją zajmują się wyłącznie uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.**

Informacji o wykryciu przesyłki, co do której zachodzi podejrzenie, że zawiera ładunek wybuchowy nie należy przekazywać innym osobom, gdyż jej rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZETKNIĘCIA SIĘ Z PRZESYŁKĄ ZAWIERAJĄCĄ SUBSTANCJE O NIEUSTALONYM SKŁADZIE**

Osoba, która zetknęła się z przesyłką zawierającą jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (proszku, bloku, galarety itp.) lub płynnej powinna:

- 1) bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły i pozostać na miejscu (nie przemieszczać się po obiekcie).
- 2) nie naruszać zawartości przesyłki: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, ograniczyć ruch powietrza w pomieszczeniu poprzez wyłączenie systemu wentylacji, zamknięcie okien i drzwi.
- 3) podjąć próbę ustalenia nadawcy i odbiorcy niniejszej przesyłki i w porozumieniu z nimi podjąć działania zmierzające do ustalenia jej rzeczywistej zawartości.
- 4) całą zawartość przesyłki umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
- 5) dokładnie umyć ręce.
- 6) zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- 7) ponownie dokładnie umyć ręce.
- 8) jeżeli ustalenie zawartości przesyłki jest niemożliwe i nie można nawiązać kontaktu z osobami wymienionymi w pkt. 3 – **natychmiast powiadomić n/w służby:**
  - a) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Starostwa

- Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim - tel. - (22) 775 42 35;
- b) Policja – nr alarmowy - 997 ; oficer dyżurny (22) 775 22 02, (22) 775 22 03 ;
- c) Powiatowa Stacja SANEPID - nr alarmowy - 606 269 952; tel./fax: (22) 775 27 84;
- d) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej Nowy Dwór Mazowiecki - nr alarmowy - 998, inne - (22) 775 32 00; (22) 775 36 50; (22) 775 88 98;
- e) Pogotowie Ratunkowe w Nowym Dworze Mazowieckim - nr alarmowy - 999, inne - (22) 775 25 39

**Nr alarmowy dla wszystkich służb: – 112**

### **Należy skrupulatnie przestrzegać zaleceń osób kierujących akcją**

Po przybyciu wezwanych służb kierujący dotychczas akcją powinien wskazać miejsce i przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia.

- 1) w momencie przejęcia kierowania akcją przez wezwane służby, Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona winni udzielić wszechstronnej pomocy podczas prowadzenia akcji.
- 2) na wniosek kierującego akcją, Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewakuacji pracowników i uczniów z obiektu i zabezpieczeniu obiektu w sposób wskazany przez kierującego akcją.
- 3) identyfikacją, rozpoznaniem, usunięciem lub neutralizowaniem substancji zajmują się wyłącznie odpowiednie, uprawnione i wyspecjalizowane służby.
- 4) uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do poddania się wszystkim procedurom nakazanym przez kierującego akcją i wyspecjalizowane służby

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TOKSYCZNYMI ŚRODKAMI PRZEMYSŁOWYMI (TŚP)**

Sygnal alarmowy w przypadku zagrożenia może być nadany przez telefon, syreną, ruchome środki nagłaśniające, radio i telewizję regionalną(RSO).

#### **W przypadku stanu zagrożenia TŚP należy:**

- 1) włączyć odbiorniki radiowe na program lokalny w celu wysłuchania komunikatów ostrzegawczych;
- 2) stosować się do poleceń nadawanych przez Obronę Cywilną;

- 3) wyłączyć urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, zamknąć i uszczelnić wszystkie otwory wentylacyjne okna i drzwi;
- 4) ludzi przeprowadzić na wyższe lub niższe kondygnacje – w zależności od rodzaju TŚP (ewentualnie ewakuować ze strefy skażonej poprzecznie do kierunku wiatru);
- 5) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych na wypadek przeniknięcia gazu do wnętrza pomieszczeń;
- 6) powstrzymać się od spożywania posiłków, palenia tytoniu i picia; 7) w zależności od okoliczności powiadomić straż pożarną i policję;
- 8) do czasu odwołania alarmu przebywać w uszczelnionych pomieszczeniach;
- 9) po odwołaniu alarmu pomieszczenia dokładnie przewietrzyć;
- 10) po otrzymaniu sygnału o długotrwałym zagrożeniu poinformować Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim - tel. - (22) 775 42 35 o ewentualnej potrzebie ewakuacji osób przebywających w obiektach szkoły, podając ich liczbę.

### **Odwołanie alarmu**

Z chwilą odwołania alarmu należy niezwłocznie przystąpić do:

- 1) prowadzenia zabiegów sanitarnych;
- 2) odkażania pomieszczeń, sprzętu i materiałów (poprzez wietrzenie, ścieranie, zmywanie, płukanie);
- 3) usunięcia nieprzydatnych materiałów (żywności, wody, itp.), 4) zorganizowania specjalistycznej kontroli bhp, 5) przywrócenia działalności szkoły.

### **POSTĘPOWANIE PO OGŁOSZENIU SYGNAŁÓW ALARMOWYCH**

Do ogłaszania (odwoływania) alarmów wykorzystuje się następujące urządzenia:

- 1) systemy alarmowe miast i regionów(RSO);
- 2) centralne oraz regionalne rozgłoszenie Polskiego Radia i Ośrodki Telewizji Polskiej;
- 3) systemy telefonii komórkowej (aplikacja RSO);
- 4) syreny nie włączone do miejskich systemów alarmowych (syreny zakładów pracy, straży pożarnej itd.);

Po usłyszeniu sygnału alarmowego należy działać szybko ale rozważnie i bez paniki.

Po usłyszeniu sygnału alarmu:

- 1) osoby znajdujące się w szkole lub na terenie przyszkolnym powinny:
  - a) przerwać pracę (wyłączyć maszyny i urządzenia), naukę, udział w imprezie, podróży;
  - b) udać się do najbliższego budynku (ukrycia);
  - c) pomagać słabszym, chorym i osobom z niepełnosprawnością ruchową;
  - d) przestrzegać ogłaszanych zarządzeń oraz wykonywać polecenia organów Obrony Cywilnej.
  
- 2) prowadzący pojazdy mechaniczne powinni je zatrzymać. Pojazdy należy ustawić tak, aby nie blokowały ciągów komunikacyjnych i wejść do budynków (ukryć). Kierujący pojazdami i pasażerowie powinni udać się do najbliższego ukrycia;
- 3) po usłyszeniu sygnału odwołania alarmu należy w sposób zorganizowany opuścić schron (ukrycie)

Jeżeli nie ma możliwości ukrycia się w budowli ochronnej, należy ukryć się w zagłębieniu terenu lub za inną trwałą osłoną.

## **ZASADY ZACHOWANIA SIĘ W UKRYCIU**

Ukrycia są to piwnice i podpiwniczenia.

Ukrycia mają służyć do krótkotrwałej ochrony ludności przed środkami konwencjonalnymi, pyłem promieniotwórczym, środkami trującymi i toksycznymi środkami przemysłowymi.

Ukrycia wyposaża się w:

- 1) ławki do siedzenia;
- 2) zapas żywności i wody do picia;
- 3) sprzęt gaśniczy i sprzęt do odgruzowania;
- 4) apteczkę;
- 5) latarki na baterie.

Zasady zachowania się w ukryciu: 1) udając się

do ukrycia należy zabrać ze sobą:

- a) dokumenty tożsamości;
- b) leki i środki opatrunkowe;

- c) żywność i wodę;
  - d) podręczne środki ochrony;
  - e) latarkę.
- 2) nie wolno mieć ze sobą:
- a) substancji łatwopalnych, żrących i cuchnących;
  - b) ostrych narzędzi.
- 3) przebywając w ukryciu:
- a) należy całkowicie podporządkować się poleceniom osoby kierującej akcją ochrony;
  - b) zachować spokój, ograniczyć rozmowy i zbędne czynności;
  - c) nie wolno palić, biegać itp.;

Ukrycie można opuścić tylko po ogłoszeniu sygnału odwołania zagrożenia.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NIEWYBUCHU**

Materiały wybuchowe stosowane w technice wojskowej są praktycznie całkowicie odporne na działanie warunków atmosferycznych i niezależnie od daty produkcji zachowują swe właściwości wybuchowe.

Mogą to być niewybuchy i niewypały w postaci:

- 1) zapalników,
- 2) pocisków,
- 3) bomb lotniczych,
- 4) nabojów artyleryjskich i karabinowych,
- 5) pancernic,
- 6) granatów,
- 7) min wszelkich typów,
- 8) ładunków materiałów wybuchowych, 9) złomu metalowego zawierającego resztki materiałów wybuchowych.

Pojęcie niewybuchu odnosi się do środków zawierających materiał wybuchowy o charakterze kruszącym lub analogicznych, w których wybuch ma charakter detonacji.

Oprócz środków bojowych, mogą to być też cywilne, niszczące materiały wybuchowe (stosowane np. w kopalniach), oraz szereg innych środków pirotechnicznych.

Miejsce znalezienia niewybuchu należy w sposób wyraźny oznaczyć, zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych i niezwłocznie przekazać informację o znalezisku odpowiednim służbom.

Zasady zgłaszania:

Informacje o znalezionych przedmiotach wybuchowych i niebezpiecznych należy niezwłocznie przekazać niżej wymienionym podmiotom:

- 1) Komenda Policji w Nowym Dworze Mazowieckim – telefon alarmowy - 997 lub oficer dyżurny: (22) 775 22 02, (22) 775 22 03 ;
- 2) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim - tel. (22) 775 42 35 ;
- 3) Straż Miejska w Nowym Dworze Mazowieckim -telefon alarmowy - 986 lub (22) 512 21 12
- 4) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej Nowy Dwór Mazowiecki - telefon alarmowy - 998 lub (22) 775 32 00, (22) 775 36 50, (22) 775 88 98

Informując w/w organa należy:

- 1) precyzyjnie określić miejsce odnalezienia
- 2) określić co zostało znalezione, wygląd , ogólne gabaryty , ilość 3) podać telefon /adres kontaktowy/ do osoby informującej o znalezisku

Kategorycznie nie wolno znalezionych niewybuchów/niewypałów podnosić, odkopywać, przenosić, a także wrzucać ich do ognia, ani do miejsc takich jak stawy, jeziora, rowy!

## RODZAJE ALARMÓW I SYGNAŁY ALARMOWE

Rodzaj alarmu	SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU			SPOSÓB ODWOŁANIA ALARMU	
		akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy	akustyczny system alarmowy

1	Alarm powietrzny	Ciągły, modulowany dźwięk syreny w okresie jednej minuty. Następujące po sobie sekwencje długich dźwięków, sygnałów dźwiękowych pojazdów, gwizdków, trąbek lub innych przyrządów na sprężone powietrze w stosunku 3 : 1; w przybliżeniu 3 sekundy dźwięku oraz 1 sekunda przerwy	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA!	Znak czerwony najlepiej w kształcie kwadratu	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! Odwołuję alarm powietrzny dla .....
2	Alarm o skażeniach	Przerywany, modulowany dźwięk syreny. Sekwencja krótkich sygnałów wydawanych sygnałem dźwiękowym pojazdu lub innym podobnym urządzeniem lub też uderzenia elementem metalowym bądź innym przedmiotem w stosunku 1:1, w przybliżeniu 1 sekunda wydawania dźwięku oraz 1 sekunda przerwy	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA!	Znak czarny najlepiej w kształcie trójkąta	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! Odwołuję alarm o skażeniach dla .....

### KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Rodzaj komunikatu	SPOSÓB OGŁOSZENIA KOMUNIKATU		SPOSÓB ODWOŁANIA KOMUNIKATU	
	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu

1	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:</p> <p><b>UWAGA! UWAGA!</b></p> <p>Osoby znajdująca się na terenie ..... około godz. .... min. .... może nastąpić skażenie ..... (podać rodzaj skażenia) z kierunku ..... (podać kierunek)</p>		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:</p> <p><b>UWAGA! UWAGA!</b></p> <p>Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu ..... (rodzaj skażenia) dla .....</p>
2	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		
3	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:</p> <p>Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców</p>		<p><b>UWAGA! UWAGA!</b></p> <p>Odwołuję alarm o klęskach ..... dla .....</p>

## ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA

- 1) W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, Dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów dotychczasowych egzaminów maturalnych.
- 2) Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
- 3) Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
- 4) O powołaniu komisji i wynikach jej pracy Dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.



## ZASADY PROSTOWANIA BŁĘDÓW I OMYŁEK W DOKUMENTACJI

- 1) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
- 2) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub Dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
- 3) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

## **ROZDZIAŁ XXXV – REGULAMIN NAUCZANIA HYBRYDOWEGO I ZDALNEGO**

1. Nauczanie hybrydowe obejmuje zmianę klas z nauczania stacjonarnego na nauczanie zdalne co tydzień.
2. Szkoła pracuje w oparciu o platformę Office 365, [www.e-podręczniki.pl](http://www.e-podręczniki.pl) oraz e-dziennik.
3. Dopuszczalne metody pracy zdalnej:
  - a) nauczyciel i uczeń pracują w jednym czasie podczas lekcji na Teams,
  - b) w różnym czasie np. udostępniając linki, nagrania lekcji, filmy, lekcje przez pracę w chmurze,
  - c) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów w czasie trwania lekcji,
  - d) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie mini projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu itp.
4. Lekcje online na Teams trwają 30 minut (jedna jednostka lekcyjna) i 60 minut (2 jednostki lekcyjne).
5. Wychowawca monitoruje na bieżąco realizację obowiązku szkolnego oraz postępy w nauce swoich wychowanków.
6. Nauczyciel:
  - określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - decyduje, które zadania podlegają ocenie,
  - archiwizuje i przechowuje do wglądu prace uczniów w specjalnie do tego celu stworzonym folderze,
  - wszystkie prace zlecone uczniowi jako obowiązkowe podlegają ocenie,
  - uczeń ma możliwość poprawienia oceny w sposób i w terminie ustalonym z nauczycielem (również on-line)
  - oceny uzyskane podczas nauczania hybrydowego i zdalnego są dostępne w e-dzienniku,
  - nauczyciel ustala z uczniami sposób sprawdzania obecności podczas zdalnego nauczania.
7. Jeśli nauczyciel jest nieobecny, zajęcia zdalne są odwołane.
8. Zajęcia rewalidacyjne i spotkania z psychologiem odbywają się stacjonarnie zgodnie z planem, jeśli klasa jest w szkole. Odbywają się zdalnie, jeśli klasa jest w domu.

9. Pedagog szkolny jest dostępny w szkole każdego dnia tygodnia dla wszystkich uczniów.
10. Nauka zdalna może być realizowana nie tylko w całych klasach, ale także w grupach:
  - a) Klasowych,
  - b) Międzyklasowych,
  - c) Wychowawczych.
11. W czasie nauki zdalnej dla uczniów i rodziców są przewidziane konsultacje indywidualne z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
12. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 min. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
13. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły będzie mógł zmodyfikować:
14. Tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych,
15. Tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
16. Jeżeli uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu ze względu na niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną będzie miał zorganizowane zajęcia zdalne w szkole. Warunkiem będzie wniosek rodziców i możliwość zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi w trakcie takich zajęć.
17. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie są realizowane zdalnie, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Będą natomiast odrabiane po zakończeniu okresu nauki zdalnej. Praktyki zawodowe uczniów techników można zrealizować w postaci:
18. Projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą
19. Wirtualnego przedsiębiorstwa.
20. Dyrektor szkoły może zrezygnować z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji będą przekazywane informacje dla rodziców i uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy oraz rozwijania zainteresowań przez uczniów w miejscu ich zamieszkania.
21. Każdy nauczyciel określa sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia, warunki techniczne oraz oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

## **ROZDZIAŁ XXXVI – REGULAMIN WYJSCIA UCZNIÓW PODCZAS POBYTU W SZKOLE POZA TEREN SZKOŁY**

1. Podczas pobytu w szkole (zajęcia dydaktyczne i przerwy między nimi), zabrania się uczniom ZSZ nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim wyjścia poza teren szkoły.
2. Teren szkoły jest ogrodzony, wejście dla uczniów jest tylko furtką główną (strona północna) oraz furtką boczną (od strony zachodniej).

3. Obydwie furtki będą otwarte od 14.15 do 20.00. W godzinach 8.15 rano do 14.15 furtki są zamknięte. Uczniowie i pracownicy wchodzi tylko furtką główną (od strony północnej), która będzie otwierana na elektrozamek.
4. Furtka w godz. 8.15 - 14.15 będzie otwierana przez pracownika obsługi szkoły, po naciśnięciu dzwonka umieszczonego na furtce.
5. Uczniowie podczas przerw mogą wychodzić na dziedziniec szkoły ale zabrania się wyjścia poza ogrodzenie szkoły.
6. Nauczyciele prowadzą dyżury przed szkołą. (Nauczyciel dyżurujący przed szkołą kończy lekcje minutę przed dzwonkiem).
7. Zabrania się uczniom wchodzenia i wychodzenia z terenu szkoły bramami wjazdowymi. Bramy wjazdowe są tylko dla pracowników szkoły. Pracownik wjeżdżający na teren szkoły zamyka za sobą bramę.
8. Uczniowie mają obowiązek poszanowania mienia szkolnego (w tym również ogrodzenia szkolnego i zamków w furtkach).

W przypadku nieprzestrzegania powyższego Regulaminu, mają zastosowanie kary statutowe (nagana dyrektora szkoły, skreślenie z listy uczniów).

Statut ZSZ nr1 w Nowym Dworze Maz. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu 27 września 2022 r.

Nowy Dwór Maz. dnia 27.09.2022 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1  
w Nowym Dworze Mazowieckim  
*E. Grzybowska*  
mgr inż. Ewa Grzybowska

27.09.2022r.