



Statut Technikum Nr 1 w Hrubieszowie

T e k s t u j e d n o l i c o n y .

Stan prawny na dzień 30 listopada 2019 roku.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
art. 1	.....	4
art. 2	.....	4
art. 3	.....	4
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
art. 4	.....	6
art. 5	.....	7
art. 6	.....	7
art. 6a	.....	7
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY	10
art. 7	.....	10
art. 8	.....	10
art. 9	.....	12
art. 10	.....	13
art. 11	.....	14
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA SZKOŁY	15
art. 12	.....	15
art. 13	.....	15
art. 14	.....	15
art. 15	.....	16
art. 16	.....	16
art. 17	.....	16
art. 18	.....	16
art. 19	.....	17
art. 20	.....	17
art. 21	.....	18
art. 22	.....	18
art. 23	.....	18
ROZDZIAŁ V	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	18
art. 24	.....	18
art. 25	.....	19
art. 26	.....	29
art. 27	.....	33
art. 28	.....	35
ROZDZIAŁ VI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	35
art. 29	.....	35
art. 30	.....	35
art. 31	.....	36
ROZDZIAŁ VII	UCZNIOWIE SZKOŁY	38
art. 32	.....	38

art. 33	38
art. 34	41
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	43
art. 35	43
art. 36	43
art. 37	44
REGULAMIN REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH NA PODBUDOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W ROKU SZKOLNYM 2019/2020.....	45
REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ	51
REGULAMIN RADY RODZICÓW.....	59
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	65
REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI WARSZTATÓW SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	69
REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	73
SZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	76
PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY SZKOŁY	81
REGULAMIN NAUKI JAZDY SAMOCHODEM	95
REGULAMIN SZKOLNEGO KLUBU WOŁONTARIATU ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	98
PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE	110
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	129

Rozdział I Postanowienia wstępne

art. 1

1. Na podstawie Uchwały Nr XXXVI/256/2002 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 31 stycznia 2002 roku tworzy się z dniem 1 września 2002 roku Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, w którym zgodnie z Uchwałą Nr XI/85/2019 Rady Powiatu z dnia 18 września 2019 r. funkcjonuje Technikum Nr 1 w Hrubieszowie, zwanym dalej szkołą, o pięcioletnim cyklu nauczania wraz z klasami dotychczasowego czteroletniego technikum.
2. Technikum kształci w zawodach:
 - a) technik mechanik
 - b) technik informatyk
 - c) technik pojazdów samochodowych,
 - d) technik handlowiec
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - f) technik technologii odzieży
3. Siedziba szkoły mieści się w Hrubieszowie przy ulicy Zamojskiej 18 a.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Hrubieszowski z siedzibą przy ulicy Narutowicza nr 34 w Hrubieszowie.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
8. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, a także zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.

art. 2

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą ustala zawody, w których kształci Technikum.
2. Ukończenie Technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

art. 3

1. Nabór uczniów do Technikum odbywa się w oparciu o wyniki egzaminu przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w klasie ósmej.
2. Uczniem Technikum zostaje kandydat, który uzyskał łącznie za świadectwo oraz egzamin przeprowadzony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w klasie ósmej liczbę punktów nie

mniejszą od wymaganej każdorazowo przez szkołę, bądź jest laureatem konkursu wojewódzkiego lub konkursu przedmiotowego.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych Zespołu Szkół Nr 1 określa załącznik nr 1.
4. Obowiązkowi nauki podlega z mocy ustawy młodzież do lat 18.

Rozdział II Cele i zadania Szkoły

art. 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - 1) umożliwia wszystkim uczniom dostęp do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania,
 - 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) umożliwia absolwentom wybór dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymanie ich poczucia tożsamości narodowej i religijnej uwzględniając postawę tolerancji,
 - 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - 6) przygotowuje do dalszego uczestnictwa w życiu społecznym,
 - 7) uczy odpowiedzialności za swoje czyny,
 - 8) wpaja uniwersalne wartości etyczne.
 - 9) umożliwia uczniom prowadzenie działalności na rzecz drugiego człowieka poprzez pracę w wolontariacie – regulamin wolontariatu stanowi załącznik nr 10 do statutu.
2. Szkoła zapewnia wykonanie w / w celów i zadań poprzez:
 - 1) właściwą realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania zgodnych z podstawą programową,
 - 2) prawidłowe organizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:
 - a) udzielanie pomocy pedagogicznej, psychologicznej i socjalnej,
 - b) udzielanie pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 5) wdrażanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły uwzględniającego główne kierunki pracy wychowawczej i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska lokalnego, uchwalanych przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i czynne wspieranie ich udziału we wszelkiego rodzaju konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - 7) kształtowanie uczuć patriotycznych poprzez symbolikę – godło, hymn państwowy, prezentowanie sztandaru szkoły,

- 8) opiekę uczniów nad miejscami pamięci narodowej,
 - 9) realizację wewnętrznego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia poprzez działanie pedagoga szkolnego, systematyczną współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, spotkania uczniów klas maturalnych z przedstawicielami wyższych uczelni, zakładów pracy i Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 10) realizację doradztwa zawodowego prowadzonego na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz podstaw przedsiębiorczości.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie zadań obronnych w czasie pokoju i podwyższonej gotowości obronnej państwa.

art. 5

1. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom podczas:
 - 1) zajęć w szkole,
 - 2) zajęć odbywających się poza terenem szkoły,
 - 3) wycieczek organizowanych przez szkołę.
2. Sposób sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole i poza terenem określają odrębne przepisy.

art. 6

1. Zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom w formie stypendium regulują odrębne przepisy.
2. Zapomogi i zasiłki mogą być przyznawane uczniom przez Radę Rodziców z funduszy tej Rady.
3. Uczniowie mogą ubiegać się o stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

art. 6a

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w szkole i danej klasie,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, promowania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w ciągu roku szkolnego informacji na temat zachowania uczniów i ich postępów w nauce oraz ewentualnych trudnościach i ich przyczynach,

- 3a) uzyskiwania informacji na temat zachowania ucznia i jego problemów oraz kontaktowania się z nauczycielami przedmiotów, pedagogiem lub dyrektorem po wcześniejszym okazaniu dowodu tożsamości,
- 4) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych.

3. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie zebrań z rodzicami w celu wymiany informacji o uczniach oraz bieżących sprawach z życia szkoły. Spotkania odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego i w miarę potrzeb,
- 2) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami w miarę potrzeb,
- 3) zapoznavanie rodziców z aktami prawa szkolnego,
- 4) wzajemne wspieranie w procesie wychowawczym.
- 5) diagnozowanie oczekiwań rodziców odnoszące się do pracy szkoły,
- 6) angażowanie rodziców do udzielania fachowej pomocy szkole, ewentualnie wsparcia finansowego,
- 7) zwiększanie umiejętności wychowawczych rodziców (pedagogizacja rodziców),
- 8) udzielanie pomocy pedagogicznej przez pedagoga szkolnego lub kierowanie do poradni psychologiczno - pedagogicznej.

4. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) ścisłej współpracy z wychowawcą poprzez indywidualne kontakty oraz udział w zebraniach,
- 2) wspierania szkoły w podejmowanych działaniach (reagowanie na wezwanie wychowawcy, egzekwowanie realizowania obowiązku nauki),
- 3) bieżącego usprawiedliwiania nieobecności na zasadach określonych w statucie szkoły.

5. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami przedstawia działania podejmowane przez szkołę, na rzecz poprawy frekwencji oraz ustalone formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) Formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - a. zwolnienie lekarskie,
 - b. rodzice (opiekunowie prawni) osobiście zwalniają dziecko z określonego dnia lub jednostki lekcyjnej,
 - c. w przypadku braku zwolnienia lekarskiego rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek osobiście usprawiedliwić nieobecność do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła absencja ucznia,
 - d. dopuszcza się telefoniczne usprawiedliwianie nieobecności, tylko za zgodą wychowawcy i na zasadach przez niego określonych.
- 2) W przypadku nieusprawiedliwienia ciągłej nieobecności ucznia trwającej nieprzerwanie co najmniej dwa tygodnie lub opuszczania pojedynczych godzin, wychowawca w porozumieniu

z pedagogiem szkolnym jest zobowiązany do telefonicznego lub pisemnego wezwania rodziców (opiekunów prawnych). Wychowawca w obecności rodzica (opiekuna prawnego) przeprowadza rozmowę z uczniem. Rodzic (opiekun prawny) podpisem poświadcza, że został poinformowany o absencji dziecka, grożących konsekwencjach, a także, że będzie czynił starania w celu wyeliminowania problemu.

- 3) Nauczyciele zwracają uwagę na uczniów, którzy opuścili ponad 50% godzin z danego przedmiotu oraz na to, czy są podstawy do nieklasyfikowania.
- 4) Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych lub konkursach odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednią informację: „zawody”, „konkurs”. Wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji nauczyciela organizującego zawody lub konkurs po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
- 5) W przypadku częstej lub stałej absencji ucznia pobierającego stypendia lub inną pomoc socjalną, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym informuje o tym fakcie ośrodki, w których wypłacane są te świadczenia celem wstrzymania wypłat.
- 6) Wychowawcy podają do sekretariatu szkoły informacje o uczniach, którzy figurują na liście w dzienniku, a nie uczestniczą w zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia (podają datę ostatniej obecności).
- 7) Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów w dzienniku do 5 dnia każdego miesiąca.
- 8) Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły reagują na uczniów znajdujących się w czasie lekcji poza klasą.
- 9) Wychowawcy promują uczniów systematycznie uczestniczących w zajęciach szkolnych (przez radiowęzeł szkolny, tablica ogłoszeń).
- 10) Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do postępowania zgodnie z ustalonymi procedurami. W przypadku nie wywiązywania się rodziców z obowiązków wychowawczych podejmowanych na rzecz poprawy frekwencji wdrażane są procedury zawarte w szkolnych procedurach postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, stanowiące załącznik numer 7 do statutu szkoły.

Rozdział III Organy Szkoły

art. 7

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

art. 8

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez działania prozdrowotne,
- 3a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 4a) W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i kierownika warsztatów szkolnych. W zależności od potrzeb organizacyjnych można również utworzyć stanowisko zastępcy kierownika warsztatów szkolnych
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje te, które są niezgodne z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) powierza stanowiska wicedyrektorów, kierownika i zastępcy kierownika warsztatów szkolnych i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej,
- 7) do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji,
- 8) o zakresie obowiązków i kompetencji utworzonych stanowisk Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, między innymi:
 - a) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły,

- b) w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie wyników klasyfikacji i promocji, rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkoły.
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 14) 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,
 - 15) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów kształcenia i odwołuje ich z tych funkcji,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 4a. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, kierownika i zastępcy kierownika warsztatów szkolnych.
- 4b. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go upoważniony do tego wicedyrektor.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ustala Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie tych programów.
7. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.

8. Spory między organami szkoły rozwiązywane są na wspólnych spotkaniach zainteresowanych organów pod kierunkiem Dyrektora szkoły.
9. W przypadku, gdy strony konfliktu nie osiągną porozumienia, strona konfliktu może odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.
10. Dyrektor szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem, a także:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - 2) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - 3) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły tj. Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
 - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
 - 7) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
11. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

art. 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
- 1a. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 2a. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły,
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego w danej szkole,
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora, kierownika i zastępcy kierownika warsztatów szkolnych,
 - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora, kierownika i zastępcy kierownika warsztatów szkolnych.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie dokonania zmian w statucie szkoły.
 4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem, który stanowi załącznik nr 2.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb i są organizowane na wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) co najmniej 1/3 jej członków,
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
 8. 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.

art. 10

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa prawo oświatowe.(art.83, art.84)
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół Nr1 w Hrubieszowie (załącznik nr 3).
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców:
 - 1) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
 - 2) opiniuje:

- a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.3.

art. 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły, reprezentującym ich interesy, a podstawą jego działalności jest Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie i zgodny z nim regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły (załącznik nr 4).
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
4. Regulamin Samorządu określa m.in.:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję samorządu,
 - 2) tryb wybierania samorządu i sposób podejmowania uchwał.
5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
6. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów, jak prawo do:
 - 1) zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział IV Organizacja szkoły

art. 12

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół, planu finansowego oraz pracy szkoły opracowanego przez Radę Pedagogiczną.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

art. 13

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza, zgodnie z podstawowymi zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 1a. Nauczyciele mogą prowadzić nieodpłatnie, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, uwzględniając potrzeby uczniów następujące zajęcia pozalekcyjne: zajęcia wyrównawcze, przygotowujące do egzaminów zewnętrznych, zajęcia sportowe i rozwijające zainteresowania.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
3. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia pięciodniowy tydzień pracy w szkole.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
6. Przerwy między zajęciami edukacyjnymi wynoszą odpowiednio: 5, 10 i 20 minut.
7. Przerwy między zajęciami praktycznymi określa regulamin działalności warsztatów szkolnych, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

art. 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem ustalonym w szkolnym zestawie programów nauczania zgodnym z podstawą programową.
2. O minimalnej liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Dla stworzenia właściwych warunków nauki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oddział dzieli się na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

art. 15

1. W szkole organizowana jest nauka religii.
2. W ramach planu zajęć szkolnych może być organizowana nauka etyki, jeżeli rodzice, (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie wyrażą takie życzenie.
3. W ramach planu zajęć organizowana jest nauka wychowania do życia w rodzinie. W zajęciach biorą udział wszyscy uczniowie, chyba, że nie wyrażają takiego życzenia.

art. 16

1. Szkoła wzbogaca formy nauczania wprowadzając różnego typu zajęcia nadobowiązkowe.
 - 1a. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 1b. W celu wzbogacenia działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły działają:
 - 1) Szkolny Klub Wolontariatu,
 - 2) Szkolne Koło PCK,
 - 3) Szkolne Koło Caritas,
 - 4) Szkolne Koło Dziennikarskie
2. W szkole mogą być organizowane zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
3. Warunkiem organizowania tych zajęć jest posiadanie przez szkołę środków finansowych oraz istnienie faktycznego zainteresowania uczniów daną formą.
4. Czas zajęć wymienionych w ust. 2 określa się zgodnie z art. 13.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być organizowane także na życzenie rodziców i prowadzone w formie zajęć odpłatnych.
6. Zajęcia wymienione w ust. 2 mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza tym systemem, na terenie lub poza terenem szkoły.

art. 17

1. W szkole mogą być organizowane wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze, rajdy, „zielone szkoły”, obozy wędrowne, obozy integracyjne oraz inne formy wyjazdowe na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. Podstawą organizacji wyżej wymienionych form jest faktyczne zapotrzebowanie na te formy lub potrzeba realizacji programu nauczania.
3. Obieg dokumentów związanych z organizacją imprez wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

art. 18

1. W szkole realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach zgodnie z ramowymi planami nauczania.
5. W szkole realizowana jest nauka jazdy samochodem dla zawodów, w których podstawa programowa przewiduje nabycie takich umiejętności.
6. Regulamin nauki jazdy samochodem stanowi załącznik nr 9 do statutu.

art. 19

1. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach szkolnych.
2. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły.
3. Pracą warsztatów kieruje kierownik, powołany przez Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły określa zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika.
5. W warsztatach jest utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
6. Kierownik opracowuje arkusz organizacyjny warsztatów i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły, zgodnie z obowiązującymi terminami.
7. Podstawowym zadaniem warsztatów jest działalność szkoleniowo-produkcyjna, w oparciu o którą realizowana jest dydaktyka zawodowa, proces wychowawczy młodzieży, jak również szeroko rozumiana działalność usługowo- ekonomiczna.
8. Działalność usługowo- ekonomiczna warsztatów prowadzona może być w następujących branżach:
 - 1) naprawa i obsługa pojazdów samochodowych,
 - 2) sprzedaż samochodowych części zamiennych,
 - 3) przeglądy techniczne pojazdów samochodowych,
 - 4) usługi z branży mechanicznej,
 - 5) usługi z branży budowlanej,
 - 6) usługi z branży gastronomicznej,
 - 7) inne usługi dla ludności.
9. Dopuszcza się zmianę i rozszerzanie zakresu działalności usługowo – ekonomicznej warsztatów.
10. Regulamin działalności warsztatów stanowi załącznik nr 5 do statutu.

art. 20

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka z czytelnią oraz szkolne centrum multimedialne.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, jak również osoby, które nie są pracownikami szkoły na warunkach ustalonych przez Dyrektora.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów,
 - 4) korzystanie z informacji multimedialnych.
5. Biblioteka organizuje obrót używanych podręczników w szkole.
6. Szczegółowy zakres pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki zawarty w załączniku nr 6 do statutu.

art. 21

1. W szkole może być zorganizowana świetlica szkolna.

art. 22

1. W ramach działalności wychowawczo – profilaktycznej dopuszcza się odwiedzanie domów rodzinnych uczniów.
2. Spostrzeżenia i stosowne wnioski pedagog oraz wychowawcy przedstawiają Dyrektorowi szkoły.

art. 23

1. Szkoła wykorzystując posiadaną bazę, może organizować kursy i inne zajęcia, jak również świadczyć inne usługi dla ludności stosownie do obowiązujących przepisów.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) oraz studentów innych szkół na praktyki niepedagogiczne.

Rozdział V Wewnętrzny system oceniania

art. 24

1. Rada Pedagogiczna uchwala po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Wewnętrzny system oceniania uczniów szkoły.
2. Zasady oceniania uczniów powinny być zgodne z postanowieniami rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

art. 25

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

1a. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi, słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:

- 1) wiadomości - ogół treści nauczania utrwalonych w umyśle ucznia i przechowywanych w jego pamięci, będących wynikiem kumulowania procesu uczenia się oraz doświadczenia. Wiadomości przedmiotowe obejmują dwie kategorie:
 - a) zapamiętanie wiadomości - oznacza gotowość ucznia do przypomnienia sobie pewnych terminów, faktów, definicji, praw, założeń teorii naukowych czy zasad działania,
 - b) zrozumienie wiadomości - oznacza, iż uczeń potrafi przedstawić zdobyte wiadomości własnymi słowami, w innej formie niż je zapamiętał oraz uporządkować je, streścić i uczynić podstawą prostego wnioskowania.
- 2) umiejętności - oznacza sprawność w posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami przy wykonywaniu określonych czynności.

2b. Poziomy wymagań i odpowiadające im treści kształcenia:

- 1) poziom konieczny (K) - obejmuje niezbędne wiadomości i umiejętności, które umożliwiają korzystanie z nauczania na minimalnym poziomie;
- 2) poziom podstawowy (P) - obejmuje treści najbardziej przystępne, najprostsze, użyteczne w życiu codziennym, niezbędne na danym etapie kształcenia oraz na wyższych etapach kształcenia;
- 3) poziom rozszerzający (R) - obejmuje treści umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, które nie są niezbędne na danym etapie kształcenia oraz na wyższych etapach kształcenia i które pośrednio są użyteczne w pozaszkolnej działalności uczniów;
- 4) poziom dopełniający (D) - obejmuje treści trudne do opanowania, najbardziej złożone i unikatowe, twórcze naukowo i oryginalne, odległe od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym;
- 5) poziom wykraczający (W) - obejmuje treści wykraczające poza program nauczania.

2c. Oceny uzyskiwane przez ucznia na poszczególnych poziomach wymagań:

ocenę niedostateczną - uzyskuje uczeń, który nie opanował koniecznego poziomu wymagań;

ocenę dopuszczającą - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny poziom wymagań;

ocenę dostateczną - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny i podstawowy poziom wymagań;

ocenę dobrą - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny, podstawowy i rozszerzający poziom wymagań;

ocenę bardzo dobrą - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny, podstawowy, rozszerzający i dopełniający poziom wymagań;

ocenę celującą - uzyskuje uczeń, który opanował konieczny, podstawowy, rozszerzający i dopełniający poziom wymagań oraz bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zajmując czołowe lokaty.

3. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3b. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3c. 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.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów).

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, prace kontrolne i dokumenty szkolne, dotyczące oceniania mogą być udostępniane przez nauczyciela do wglądu na następujących zasadach:

- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) w/w dokumenty mogą być udostępnione w obecności nauczyciela na terenie szkoły,
- 2) nauczyciel ma obowiązek udzielić wyczerpującej odpowiedzi na zadane pytania dotyczące kryteriów oceniania.

6. Na wniosek ucznia, lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

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

7a Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 25 ust 3a pdpkt.1) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,

- 2) 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 - na podstawie tej opinii,
- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 4) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

7b. Ilekcioć w statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

8a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

8b. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

8c. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

8d. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

9a. W przypadku ucznia, którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9b. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim szczególnie brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 1) Przyjmuje się następującą procedurę uzyskania okresowego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki – rodzice (opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez odpowiedniego lekarza, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających aktywne uczestnictwo w zajęciach,
- 2) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego wicedyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej w ciągu trzech dni, powiadamiając o tym ucznia, oraz właściwego nauczyciela,
- 3) decyzja Dyrektora nie działa wstecz i wszelkie nieobecności na zajęciach przed uzyskaniem zwolnienia nie będą usprawiedliwione,
- 4) uczeń, który został na czas określony zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki znajduje się w czasie ich trwania pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 5) uczeń, który został na czas określony zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki nie musi pozostawać pod opieką nauczyciela, jeżeli jego rodzice złożą pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo na czas trwania zajęć.

11. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) wypowiedzi pisemne,
- 3) sprawdziany i testy trwające 45 min,
- 4) prace klasowe trwające 45 min,
- 5) prace domowe,
- 6) doświadczenia i obserwacje,
- 7) prace projektowe,
- 8) ćwiczenia,
- 9) wytwory uczniów,
- 10) kartkówki trwające nie dłużej niż 20 min.

11a. Nauczyciel informuje uczniów o terminie, zakresie i kryteriach wymagań pisemnego sprawdzianu (testu, pracy klasowej) z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzian może być jeden w ciągu dnia. Sprawdziany są obowiązkowe. Jeśli uczeń opuścił sprawdzian z przyczyn losowych, powinien napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni. Każdy sprawdzian, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, uczeń

może poprawić. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni. Ocena z poprawy jest oceną ostateczną, wpisaną obok oceny pierwotnej.

- 11b. Obserwacja ucznia uwzględnia: przygotowanie do lekcji, prowadzenie zeszytu, aktywność na lekcji, pracę w grupie, posługiwanie się sprzętem w pracowniach.
- 11c. Odpowiedź ustna to dłuższa wypowiedź ucznia dotycząca trzech ostatnich jednostek tematycznych. O uzyskanej ocenie wraz z uzasadnieniem uczeń powinien być poinformowany po zakończeniu odpowiedzi.
- 11d. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele przedmiotu. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu oceny ustala zastępujący go nauczyciel.
- 11e. Liczba wszystkich ocen cząstkowych z zajęć edukacyjnych powinna być, co najmniej o jeden większa niż ilość godzin tygodniowego wymiaru zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu. Oceny powinny dotyczyć różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 11f. Nauczyciele i wychowawcy dokumentują postępy zajęć edukacyjnych w dziennikach lekcyjnych, zeszytach klasowych, kartach testów i sprawdzianów, protokołach konkursów sportowych i przedmiotowych.
- 11g. O wyniku każdej sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej, kartkówki, sprawdzianu, uczeń powinien być poinformowany w ciągu 14 dni.
- 11h. Prace pisemne, sprawdziany, kartkówki nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego, tj. do końca sierpnia.
- 11i. Niedostateczna śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych powinna zostać poprawiona nie później niż do 30 marca danego roku szkolnego. Zakres, formę i kryteria wymagań ustala nauczyciel danego przedmiotu.
- 11j. Kartkówki obejmują materiał najwyżej z 3 ostatnich lekcji. Kartkówki nie są zapowiadane, chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej.
Kartkówki są obowiązkowe. Jeśli uczeń opuścił kartkówkę z przyczyn losowych, powinien zaliczyć ją na najbliższych zajęciach lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 11k. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub kartkówce równoznaczna jest z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.
- 11l. Nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę niedostateczną, jeśli w trakcie kartkówki uczeń korzystał z niedozwolonych pomocy naukowych (podręcznik, zeszyt, ściągawka, podpowiedzi innych uczniów), urządzeń telekomunikacyjnych i innych urządzeń multimedialnych lub przeszkadzał innym w pisaniu. Wszelkie próby skorzystania z niedozwolonych pomocy naukowych (podręcznik, zeszyt, ściągawka, podpowiedzi innych uczniów), urządzeń telekomunikacyjnych i innych urządzeń multimedialnych w trakcie pisania sprawdzianu bądź nieodpowiednie zachowanie utrudniające pisanie sprawdzianu innym uczniom kończy się oddaniem pracy nauczycielowi i uzyskaniem oceny niedostatecznej.
- 11m. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego, w którym powinny znajdować się zapisy tematów i zagadnień omawianych na lekcji, notatki wykonywane w trakcie lekcji, rysunki, schematy, wklejone i uzupełnione kserografy, zapisy poleceń ustnych lub pisemnych prac domowych. Zeszyt powinien być prowadzony systematycznie; uczeń w przypadku nieobecności w szkole powinien zeszyt uzupełnić.

- 11n. Na prośbę ucznia otrzymywane przez niego oceny będą wpisywane przez nauczyciela do zeszytu przedmiotowego (tabela osiągnięć ucznia).
- 11o. W razie kłopotów z opanowaniem wiadomości i umiejętności uczeń może zwrócić się do nauczyciela. Jeżeli będzie to konieczne, wspólnie ustalą program wspomagający.
- 11p. Przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę stopnie ucznia z poszczególnych obszarów działalności. Przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej w sytuacjach problemowych nauczyciel korzysta ze średniej ważonej:

- 1) sprawdziany - waga 3,
- 2) kartkówki - waga 2,
- 3) odpowiedzi ustne - waga 2,
- 4) praca na ćwiczeniach – waga 3
- 5) aktywność na zajęciach - waga 1,
- 6) prace domowe - waga 1,
- 7) prace długoterminowe - waga 1,
- 8) prowadzenie zeszytu przedmiotowego - waga 1.

12. Przedmiotowe systemy ocenia przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu. PSO są zgodne z WSO i przepisami prawa. Nauczyciele zapoznają uczniów z PSO na pierwszych zajęciach lekcyjnych.

13. Przedmiotowe systemy oceniania określają szczegółowo:

- 1) wymagania edukacyjne,
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy),
- 3) wymagania na poszczególne oceny szkolne,
- 4) sposoby informowania ucznia i jego rodziców (opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych i formach sprawdzania osiągnięć uczniów.
- 5) skalę procentową oceny prac pisemnych z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.

14. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

Oceny pozytywne:

- | | |
|--------------------------|----------|
| 1) stopień celujący | - 6- cel |
| 2) stopień bardzo dobry | - 5- bdb |
| 3) stopień dobry | - 4- db |
| 4) stopień dostateczny | - 3- dst |
| 5) stopień dopuszczający | - 2- dop |

Ocena negatywna:

- | | |
|---------------------------|------------|
| 6) stopień niedostateczny | - 1- ndst. |
|---------------------------|------------|

14a. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

14b. Nauczyciel wpisuje proponowaną ocenę z zajęć edukacyjnych w rubryce poprzedzającej rubrykę, w której wpisywane są oceny klasyfikacyjne.

14c. Proponowana ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może ulec podwyższeniu o jeden stopień. Uczeń może wnioskować pisemnie do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.

14d. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń, jeżeli spełnia wszystkie poniższe warunki:

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie opuszczone godziny ma usprawiedliwione,
- 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych sprawdzianach wiedzy i umiejętności,
- 4) systematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia – prowadzi zeszyt, jest zawsze przygotowany, aktywny na zajęciach, wykonuje prace domowe.

14e. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wniosek ucznia rozpatruje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej w ciągu trzech dni od dnia złożenia.

14f. Uczeń uzyskuje ocenę wyższą niż proponowana, jeżeli ocena z pracy sprawdzającej lub zadań praktycznych będzie wyższa niż sugerowana przez nauczyciela. Termin pisemnej pracy sprawdzającej lub zadań praktycznych i zakres materiału ustala nauczyciel przedmiotu nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

14g. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem zaliczenia z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego ma formę pisemną i ustną.

14h. Pisemne zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu. Zaliczenie ustne z języka obcego oraz zaliczenie z zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

14i. Z zaliczenia sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko przeprowadzającego zaliczenie,
- 2) termin zaliczenia,
- 3) ćwiczenia zaliczeniowe,
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia w przypadku egzaminu ustnego lub o sposobie wykonania zadań praktycznych,
- 5) wynik egzaminu,
- 6) uzyskaną ocenę.

14j. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół oraz pozostałą dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca klasy do zakończenia roku szkolnego.

14k. Roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona na podstawie powyższej procedury nie może być niższa niż ocena przewidywana.

15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) uzyskanie wymaganej frekwencji.

16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

- | | |
|-------------------|-------|
| 1) wzorowe | - wz |
| 2) bardzo dobre | - bdb |
| 3) dobre | - db |
| 4) poprawne | - pop |
| 5) nieodpowiednie | - ndp |
| 6) naganne | - ng |

16a. Proponowana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania może ulec podwyższeniu o jeden stopień, gdy proponowana ocena nie jest skutkiem opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych oraz czynów, o których mowa w art. 37 ust.6 Statutu szkoły. Decyzję o podwyższeniu podejmuje wychowawca klasy.

16b. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

17. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który odnosi sukcesy w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, jest aktywny społecznie, rozśławia dobre imię szkoły, zachowuje się kulturalnie i taktownie, jest życzliwy wobec kolegów, nie ulega żadnym nałogom, dba o własny rozwój, szanuje tradycje narodowe i tradycje szkoły, dba o mienie szkolne, szanuje siebie i innych, dba o estetykę wyglądu i higienę osobistą, jest odpowiedzialny, ambitny, uczciwy, koleżeński, dociekliwy, sumienny, systematyczny, bezinteresowny, uczynny, wrażliwy, pomysłowy, przestrzega postanowień statutu szkoły i wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który jest sumienny, wywiązuje się z powierzonych mu zadań, jest prawdomówny, taktowny, reaguje na zło, kulturalnie wyraża się i zachowuje, dba o mienie szkoły i jej estetykę, jest koleżeński i życzliwy, szanuje tradycje narodowe oraz

tradycje szkoły, przestrzega postanowień statutu szkoły i sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i nie ma więcej niż 10 godz. nieusprawiedliwionych, a w przypadku klas wielozawodowych nie ma więcej niż 5 godz. nieusprawiedliwionych.

- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad i norm życia społecznego, dba o godność własną i nie narusza godności innych, zachowuje się kulturalnie i taktownie, okazuje szacunek wobec innych, wykonuje powierzone mu obowiązki, postępuje odpowiedzialnie, jest opanowany, miły, skromny, prawdomówny, zdyscyplinowany, przestrzega postanowień statutu szkoły i należycie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza tygodniowego wymiaru zajęć.
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który pracuje na miarę swoich możliwości, przestrzega zasad i norm życia społecznego, rzadko spóźnia się i nie opuszcza zajęć szkolnych z przyczyn nieusprawiedliwionych, potrafi zgodnie żyć i współdziałać z zespołem, dba o godność własną i nie narusza godności innych, wywiązuje się z większości obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, nie ma więcej niż 50 godz. nieusprawiedliwionych, a w przypadku klas wielozawodowych nie ma więcej niż 30 godz. nieusprawiedliwionych.
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie przestrzega postanowień, w tym szczególnie, obowiązków ucznia określonych statutem szkoły lub ogólnoludzkich norm współżycia społecznego, popada w konflikt z prawem, wyrządza zło innym, ulega nałogom, wyraża się wulgarnie i przejawia brak kultury i taktu, nie zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły, nie ma więcej niż 80 godz. nieusprawiedliwionych, a w przypadku klas wielozawodowych nie ma więcej niż 65 godz. nieusprawiedliwionych.
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco łamie postanowienia, w tym nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły lub nie przestrzega ogólnoludzkich norm współżycia społecznego, rozmyślnie wyrządza zło innym, notorycznie popada w konflikt z prawem, jest złośliwy, arogancki, zakłamaný, wulgarny, ma ponad 80 godz. nieusprawiedliwionych, a w przypadku klas wielozawodowych ma ponad 65 godz. nieusprawiedliwionych.

18. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy. Każdy nauczyciel uczący w danej klasie zgłasza na piśmie uwagi o negatywnej i pozytywnej postawie ucznia do wychowawcy klasy najpóźniej na 15 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca klasy mając wstępnie wystawioną ocenę, wspólnie z zespołem klasowym weryfikuje ją na podstawie uwag nauczycieli. Uczeń ma prawo wypowiedzieć się na temat zaproponowanej oceny z zachowania.
19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

art. 26

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry:
 - I semestr trwa od pierwszego powszedniego dnia września do 31 stycznia,
 - II semestr trwa od 01 lutego do pierwszego piątku po 20 czerwca,

z wyjątkiem klas maturalnych, dla których:

 - I semestr trwa od pierwszego powszedniego dnia września do 31 grudnia
 - II semestr trwa od 01 stycznia do ostatniego piątku kwietnia.
- 3a) Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 01 września.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 4a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
- 4b. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie wyników klasyfikacji i promocji, rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
5. Oceny praktyk zawodowych ustala wicedyrektor nadzorujący ich organizację w porozumieniu z osobami prowadzącymi.
6. Co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 6a. Najpóźniej na jeden dzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest do wpisania oceny do dziennika.

7. Pisemną informację o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i proponowanej ocenie z zachowania nauczyciel przekazuje uczniowi. Informacja ta powinna wrócić do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni podpisana przez rodziców (prawnych opiekunów).
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone 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.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Sprawdzian, o którym mowa w ust.9 pkt1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 10a. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
 - c) (uchylony)
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

10b. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10a pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

10c. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10d. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10e. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10d pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10f. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10g. Przepisy ust. 8 – 10f stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 11a. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego może być udostępniona przez wicedyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Wspominaną dokumentację udostępnia się w wyznaczonym terminie na terenie szkoły w obecności przynajmniej jednego z rodziców(prawnych opiekunów). Nie dopuszcza się powielania, kopiowania ani fotografowania tej dokumentacji.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę poprzez głosowanie w obecności ponad połowy jej członków, po uprzednim wnikliwym rozpatrzeniu sprawy.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej i zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
- 16a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 16b. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 16c. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 15,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 21 i ust. 8-10g.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 8-10g i art. 27 ust. 4 statutu szkoły.
22. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8-10g.
23. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
24. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z religii i etyki przy wyliczaniu średniej z ocen klasyfikacyjnych będzie miał uwzględnione oceny z obu przedmiotów.
25. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną (**Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2018 poz. 1457 ze zm. Art.44)**).

art. 27

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem postanowień art. 25 ust. 8, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z uwzględnieniem:
 - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
 - 2) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 6a. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy przygotowuje zestaw pytań (ćwiczeń) w terminie i formie określonych przez Dyrektora szkoły. Nauczyciel informuje ucznia

o zakresie materiału i kryteriach oceniania egzaminu nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

7. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną oraz ustną, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. 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 z zastrzeżeniem art. 25 ust.8 .

Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 13a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego 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.

art. 28

1. Za właściwe stosowanie WSO w praktyce szkolnej ponoszą odpowiedzialność wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
2. Wszelkie zmiany w sposobie funkcjonowania WSO i poprawki w zapisie dokumentu uchwalane są przez Radę Pedagogiczną po sprawdzeniu ich zgodności z prawem.

Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

art. 29

1. W Zespole Szkół Nr 1 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1 zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

art. 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
- 1a. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego;
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów szkoły poprzez:
 - a) rzetelne pełnienie dyżurów w czasie przerw na terenie obiektów szkolnych (budynków, warsztatów, boisk) polegających na ciągłej kontroli wyznaczonego miejsca, według harmonogramu dyżurów ustalonego przez odpowiedzialnego za to wicedyrektora,
 - b) natychmiastową właściwą reakcję w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osoby niepożądaney, zagrażającej porządkowi i bezpieczeństwu ucznia,

- c) nadzór nad uczniami w trakcie zajęć edukacyjnych polegający na nieustannym przebywaniu z powierzona jego opiece młodzieżą,
 - d) natychmiastowe zgłaszanie kierownictwu szkoły wszelkich usterek technicznych zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - e) bezpośrednie reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów (niewłaściwe, wulgarne słownictwo, agresywne zachowanie wobec innych, nieodpowiedni ubiór, absencja na zajęciach),
 - f) organizowanie spotkań z przedstawicielami organów wymiaru sprawiedliwości i policji w celu uświadomienia konsekwencji wynikających z łamania prawa,
 - g) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczestniczącą w zajęciach poza terenem szkoły, zwolnioną z zajęć za wiedzą i zgodą wychowawcy klasy,
- 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) posiadanie dokumentacji zawierającej:
 - a) podstawy programowe,
 - b) program nauczania,
 - c) plan dydaktyczny,
 - d) przedmiotowy system oceniania,

art. 31

- 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w profilu lub zawodzie.
- 2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 2a. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
- 3. Zadania zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych to:
 - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
 - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych oraz możliwościami i potrzebami uczniów Szkoły,
 - 3) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - 4) praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
 - 5) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,

- 6) opracowywanie nowych rozwiązań i projektów,
 - 7) podejmowanie działań innowacyjnych,
 - 8) analiza wyników egzaminów zewnętrznych.
4. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań.
5. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawców, który dzieli się na sekcje, a jego pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
- 5a. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zakresu kształcenia w danym profilu.
6. Do zadań zespołu wychowawców należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej, w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów i problemów wychowawczych.
 - 2) zapewnienie wszelkich form pomocy uczniom w miarę możliwości Szkoły.
 - 3) zapoznanie uczniów i rodziców z obowiązującymi aktami prawa i dokumentami wewnątrzszkolnymi.
 - 4) przygotowywanie uczniów do dalszego kształcenia, podjęcia pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 5) kultywowanie tradycji państwowych, regionalnych, religijnych i szkolnych oraz wdrażanie uczniów do uczestnictwa w kulturze.
 - 6) profilaktyka uzależnień, promowania zdrowego stylu życia oraz kształtowanie postaw proekologicznych.
 - 7) wzbudzanie empatii, kształtowanie postaw tolerancji oraz akceptacji wobec osób niepełnosprawnych i pokrzywdzonych przez los.
 - 8) współpraca z rodzicami.
 - 9) doskonalenie zawodowe nauczycieli wychowawców.
- 6a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Wychowawcą może być każdy nauczyciel zatrudniony w szkole z wyjątkiem nauczycieli religii.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności prowadzi on dany oddział do końca okresu nauki w szkole.
9. Dyrektor szkoły może odebrać nauczycielowi wychowawstwo w przypadku rażących zaniedbań w pracy wychowawczej na uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów oddziału, bądź na wniesioną prośbę nauczyciela.
10. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.

11. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 10:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego,
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.

12. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału tj. dziennik, arkusze ocen, indeksy, dyplomy, świadectwa szkolne.

13. Zadania pracowników obsługi:

- 1) codzienne, bieżące monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń zarówno w szkole, jak i na terenie szkoły,
- 2) monitorowanie wejść i wyjść do budynków szkoły oraz terenu szkoły,
- 3) informowanie Dyrektora szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia i bezpieczeństwa uczniów,
- 4) szczegółowe zadania pracowników obsługi określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności opracowany dla każdego pracownika przez kierownika gospodarczego.

Rozdział VII Uczniowie szkoły

art. 32

1. Do Technikum przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.

art. 33

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z programem nauczania na dany rok dla swojej klasy oraz kryteriami ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) dodatkowej pomocy, jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału (w terminie uzgodnionym z nauczycielem),

- 5) odwołania się od oceny śródrocznej lub końcowej, jeśli jego zdaniem została ustalona niezgodnie z WSO i przepisami prawa,
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej,
- 8) poszanowania jego godności,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 12) działalności samorządowej oraz zrzeszania się w organizacjach szkolnych,
- 13) zgłaszania wszystkim organom szkoły uwag, wniosków, postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o sposobach ich załatwiania,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 15) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 16) korzystania z pomocy pedagoga i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- 2) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą,
- 3) realizować podstawowe obowiązki ucznia poprzez:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, a nieobecności mogą być spowodowane tylko obiektywnymi okolicznościami tj. chorobą lub zdarzeniami losowymi. Nieusprawiedliwione nieobecności skutkują obniżeniem oceny zachowania. Informacja o nieusprawiedliwionych nieobecnościach przekazywana będzie wszystkim instytucjom samorządowym i społecznym, z których pomocy korzysta uczeń.
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły:
 - a) uczeń powinien posiadać podręcznik, zeszyt przedmiotowy i inne pomoce zalecone przez nauczyciela,
 - b) brak wymaganych pomocy traktowany jest jako nieprzygotowanie do lekcji, co skutkuje po raz pierwszy upomnieniem, a następnie oceną niedostateczną,
 - c) na zajęcia edukacyjne uczeń powinien przychodzić przygotowany z trzech ostatnich tematów (oprócz zajęć powtórzeniowych) i udzielać odpowiedzi na pytania nauczyciela,
 - d) uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w lekcji tj. wykonywać polecenia nauczyciela, udzielać odpowiedzi na pytania, korzystać z podręcznika i innych pomocy dydaktycznych,
 - e) aktywna praca na zajęciach nagradzana będzie oceną zgodną z przedmiotowym systemem oceniania,

- f) na zajęciach uczeń zobowiązany jest do przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania,
 - g) niedopuszczalne są rozmowy i inne czynności nie związane z tematem lekcji,
 - h) każdy przejaw niesubordynacji skutkuje, przekazaniem informacji wychowawcy klasy i rodzicom, instytucjom świadczącym pomoc socjalną i innym współpracującym ze sobą (sąd, policja) oraz obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - i) niedopuszczalne jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych środków łączności, dyktafonów, a także odtwarzaczy MP-3 i innych na zajęciach edukacyjnych, nie można robić zdjęć ani filmować podczas przerw bez zezwolenia osób zainteresowanych,
 - j) telefon komórkowy powinien być w czasie zajęć wyłączony i schowany, w miejscu uniemożliwiającym korzystanie z urządzenia,
 - k) nieprzestrzeganie powyższych zakazów skutkuje zatrzymaniem urządzenia, które będzie zwrócone rodzicom lub opiekunom przy jednoczesnym poinformowaniu o zajściu,
- 5) odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój; wystrzegać się wszelkich nałogów: palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
- 6) reagować na wszelkie przejawy agresji, przemocy, demoralizacji i wandalizmu,
- 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne, zakres i termin napraw ustala Dyrektor szkoły,
- 8) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły,
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom poprzez:
- a) używanie właściwych zwrotów grzecznościowych,
 - b) nie używanie wulgaryzmów,
 - c) przyjęcie odpowiedniej postawy,
 - d) stosowanie odpowiedniej intonacji w czasie rozmowy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - e) wobec kolegów uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad społecznego współżycia,
 - f) niedopuszczalne są: agresywna postawa, wulgarne słownictwo i przezwiska, wytykanie wad fizycznych, podkreślanie statusu materialnego i pochodzenia społecznego,
- 10) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 12) uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny ubiór, który powinien być:
- a) czysty,
 - b) zakrywający ramiona, biodra,
 - c) stonowany kolorystycznie,
 - d) odświeżony podczas uroczystości szkolnych,

13) uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd poprzez:

- a) dbałość o higienę osobistą,
- b) schludną fryzurę,
- c) dyskretny makijaż i manicure,

14) nosić odzież i obuwie ustalone odrębnymi przepisami dla określonego charakteru zajęć i typu szkoły,

15) szanować narzędzia i materiały w warsztatach szkolnych,

16) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

art. 34

1. Nagrody i wyróżnienia otrzymują przede wszystkim Ci uczniowie, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce, biorą aktywny udział w życiu szkoły, odnoszą sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach sportowych. Swoją postawą dają dobry przykład innym uczniom.
2. Rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) wyróżnienie przez wychowawcę wobec uczniów danej klasy,
 - 2) wyróżnienie przez Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
 - 3) dyplom uznania dla uczniów i list pochwalny do rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem i wpisem o osiągnięciach.
3. Wobec uczniów nie mogą być stosowane kary naruszające ich nietykalność i godność osobistą.
- 3a. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej nagannej sytuacji oraz rozmową z uczniem lub uczniem w obecności rodziców (prawnych opiekunów).
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, za lekceważenie obowiązków szkolnych, negatywne zachowanie w szkole i poza nią, (jeżeli szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu) uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) obniżeniem oceny zachowania,
 - 3) pisemną naganą Dyrektora szkoły udzielaną w obecności rodziców ucznia i wychowawcy,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
5. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, gdy:

- 1) dopuścił się szczególnego wybryku chuligańskiego,
- 2) demoralizuje innych uczniów,
- 3) wchodzi w kolizję z prawem,
- 4) dopuszcza się kradzieży, przemocy i cyberprzemocy
- 5) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
- 6) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
- 7) zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników,
- 8) zajmuje się dystrybucją narkotyków i środków psychotropowych bądź je posiada,
- 9) pozostaje pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie,
- 10) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły,
- 11) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwiania obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 12) dopuszcza się fałszowania dokumentów państwowych,
- 13) porzucił szkołę i uczeń ani jego rodzice nie odpowiadają na wezwania wychowawcy klasy,
- 14) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku pozbawienia wolności prawomocnym wyrokiem sądowym.

7. Przepis ust. 6 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora szkoły może być przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.
8. Od każdej kary, z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ukaraniu.
9. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
10. Uczeń ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły skargę w przypadku naruszenia jego praw.
11. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi w terminie 7 dni od dnia jej złożenia.
12. Dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów) o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

art. 35

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Nr 1 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

art. 36

1. Statut szkoły tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Statut uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Wszelkie zmiany w statucie szkoły i załącznikach leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w załącznikach do statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
6. Załącznikami do statutu są:
 - 1) Regulamin rekrutacji kandydatów do klas pierwszych (załącznik nr 1)
 - 2) Regulamin działalności Rady Pedagogicznej (załącznik nr 2)
 - 3) Regulamin Rady Rodziców (załącznik nr 3)
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego (załącznik nr 4)
 - 5) Regulamin działalności Warsztatów Szkolnych (załącznik nr 5)
 - 6) Regulamin Biblioteki Szkolnej (załącznik nr 6)
 - 7) Szkolne procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją w ZS Nr1 w Hrubieszowie (załącznik nr 7)
 - 8) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły (załącznik nr 8)
 - 9) Regulamin nauki jazdy samochodem (załącznik nr 9)
 - 10) Regulamin wolontariatu (załącznik nr 10)
 - 11) Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 11)
 - 12) Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (załącznik nr 12).
7. Po dokonaniu zmian w statucie szkoły Dyrektor szkoły jest zobowiązany do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
8. Wychowawcy klas informują uczniów o przepisach statutu na lekcjach wychowawczych, a rodziców na zebraniach.
9. Statut szkoły jest dostępny dla uczniów i rodziców w bibliotece szkoły i w pokojach nauczycielskich.
- 10.

art. 37

Statut Technikum Nr 1 w Hrubieszowie został uchwalony przez Radę Pedagogiczną i obowiązuje z dniem 30 listopada 2019 roku.

Załącznik nr1

REGULAMIN REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH NA PODBUDOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

§ 1

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

§ 2

1. Zespół Szkół nr 1 oferuje kształcenie w następujących typach szkół:

- a) pięcioletnie technikum,
- b) branżowa szkoła pierwszego stopnia.

§ 3

1. Kandydaci do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych funkcjonujących w Zespole Szkół nr 1 składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:

- a) podanie,
- b) dwie fotografie,
- c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
- d) zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty,
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- f) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami (dotyczy kandydatów do szkół ponadpodstawowych w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych i technik pojazdów samochodowych),
- g) kartę zdrowia i kartę szczepień oraz książeczkę zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych (klasy kucharsko – gastronomiczne) – po przyjęciu do szkoły,
- h) umowę o praktyczną naukę zawodu lub zaświadczenie pracodawcy o woli zawarcia takiej umowy z uczniem (dotyczy wyłącznie kandydatów do klasy wielozawodowej branżowej szkoły pierwszego stopnia).

2. Terminy składania dokumentów oraz procedury rekrutacji podaje Dyrektor Szkoły na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie w oparciu o wytyczne MEN, Lubelskiego Kuratora Oświaty oraz niniejszy regulamin.

§ 4

1. Do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, jest przyjmowany w pierwszej kolejności do publicznej szkoły ponadpodstawowej, jeżeli spełnia warunek, którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 4 pkt 1 w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły ponadpodstawowej brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 - b) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej odpowiednio oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - d) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w tym:
 - uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
4. Przy rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej kandydat może uzyskać maksymalnie 200 pkt, w tym:
- 1) 100 punktów z egzaminu ósmoklasisty – wyniki egzaminu gimnazjalnego wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu:
 - a) języka polskiego,
 - b) matematyki,
 będą mnożone przez 0,35 pkt,
 - c) języka obcego nowożytnego
 będą mnożone przez 0,3 pkt.
 - 2) 72 punkty z języka polskiego, matematyki oraz fizyki i języka obcego nowożytnego (pięcioletnie technikum w zawodach: technik mechanik, technik informatyk, technik pojazdów samochodowych, technik handlowiec; branżowa szkoła pierwszego stopnia w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektryk, ślusarz, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie oraz klasa wielozawodowa) lub biologii i języka obcego nowożytnego (pięcioletnie technikum w zawodzie: technik żywienia i usług gastronomicznych; branżowa szkoła pierwszego stopnia w zawodach: kelner, kucharz, cukiernik); punktacja za poszczególne oceny przedstawia się następująco:

Ocena	Punkty
celujący	18
bardzo dobry	17
dobry	14
dostateczny	8
dopuszczający	2

- 3) 7 punktów za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
- 4) 18 punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, zgodnie z zasadami:
- a) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty z tytułu:
 - finalisty konkursu przedmiotowego – 10 pkt,
 - laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 pkt,
 - finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 pkt,
 - b) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim albo turniejem o zasięgu ogólnopolskim z tytułu:
 - finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - 10 pkt,
 - laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 4 pkt,
 - finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 3 pkt,
 - c) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – 10 pkt,
 - dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 pkt,
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 pkt,
 - tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – 7 pkt,
 - tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 pkt,
 - tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 3 pkt,
 - d) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem albo turniejem, o zasięgu ponadwojewódzkim lub wojewódzkim:
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - 10 pkt,
 - dwóch lub więcej tytułów laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 7 pkt,
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 5 pkt,
 - tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej - 7 pkt,
 - tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 3 pkt,
 - tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 2 pkt,
 - e) uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż w/w punktach, artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:
 - międzynarodowym - przyznaje się 4 pkt,

- krajowym - przyznaje się 3 pkt,
- wojewódzkim - przyznaje się 2 pkt,
- powiatowym - przyznaje się 1 pkt.

- 5) W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie z takich samych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, o których mowa § 4 ust. 3 pkt 4, na tym samym szczeblu oraz z tego samego zakresu, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcia tego ucznia w tych zawodach, z tym że maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów.
- 6) W przypadku przeliczania na punkty kryterium z osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu - przyznaje się 3 punkty.
- 7) W przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty, przelicza się na punkty oceny z przedmiotów i w sposób określony poniżej oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty oraz którego dotyczy zwolnienie; punktacja za poszczególne oceny przedstawia się następująco:

a) z języka polskiego i matematyki

Ocena	Punkty
celujący	35
bardzo dobry	30
dobry	25
dostateczny	15
dopuszczający	10

b) języka obcego nowożytnego

Ocena	Punkty
celujący	30
bardzo dobry	25
dobry	20
dostateczny	10
dopuszczający	5

c) w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przeliczana jest na punkty odpowiednio wyższa ocena z języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
7. Kryteria, o których mowa w ust. 6, mają jednakową wartość.
8. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych mogą równocześnie składać dokumenty do nie więcej niż trzech różnych szkół i do dowolnej liczby oddziałów w tych szkołach.
9. Deklaracja wyboru oddziałów w szkołach złożona przez kandydata jest ściśle uporządkowaną listą określającą kolejność, w jakiej w procesie rekrutacyjnym będą rozpatrywane punkty zgromadzone przez kandydata.
10. W przypadku zmiany preferencji deklaracja złożona w szkole winna być wycofana przez rodziców lub prawnych opiekunów kandydata w terminach określonych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty, a dalsza rekrutacja przebiega z uwzględnieniem postanowień określonych w § 4 regulaminu rekrutacji.

§ 5

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

§ 6

1. Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza alfabetyczne listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do poszczególnych typów szkół.
2. Z postępowania kwalifikacyjnego Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

§ 7

1. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych po zapoznaniu się z wynikami rekrutacji zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole.
2. Potwierdzenie woli, o którym mowa w ust. 1 wymaga złożenia w wybranej szkole oryginałów dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1.

3. Nie złożenie potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z podjęcia nauki w danej szkole, co oznacza skreślenie z listy zakwalifikowanych do przyjęcia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2019 roku.

Załącznik nr 2

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§1.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i statutu szkoły. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

§2.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły, jako przewodniczący
- b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, jako członkowie.

Rozdział II.

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.

§3.

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§4.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) uchwalanie statutu szkoły,
- b) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
- g) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych zespołów lub komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§5.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) opiniuje szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników,
- d) opiniuje projekt programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- e) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- f) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- g) propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły,
- h) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
- i) decyzje Dyrektora o odwołaniu nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,
- j) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
- k) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,

§6.

Rada Pedagogiczna ponadto:

- a) ustala regulamin swojej działalności,
- b) uczestniczy w przygotowaniu statutu szkoły oraz jego zmian,
- c) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- d) występuje z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- e) zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego Dyrektora na nowy rok szkolny,
- f) zapoznaje się z informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora,
- g) zapoznaje się z programem ewaluacji zewnętrznej oraz jej wynikami, a także z propozycją zaleceń i wniosków ,
- h) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora szkoły,
- i) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy,
- j) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły.

Rozdział III.

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej.

§7.

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- c) po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- d) w miarę bieżących potrzeb.

§8.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:

- a) przewodniczącego rady,
- b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- c) organu prowadzącego szkołę,
- d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym.

3. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym, określające przyczynę oraz proponowany termin zebrania, kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.

§9.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział:

- a) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- b) przedstawiciele organu prowadzącego,
- c) osoby zaproszone przez przewodniczącego.

§10.

1. Rada realizuje swoje zadania zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach i zespołach.

3. Zebrania poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów mogą być organizowane w zespołach dla każdej ze szkół oddzielnie.

§11.

1. Zebrania przygotowuje oraz prowadzi przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania na 7 dni przed planowanym zebraniem rady.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 2 może ulec skróceniu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
5. Przewodniczący może zwołać zebranie Rady Pedagogicznej w czasie przerwy międzylekcyjnej w celu zasięgnięcia opinii.

§12.

1. Porządek obrad Rady Pedagogicznej proponuje jej przewodniczący.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej może zgłosić wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad.
3. Porządek obrad Rady Pedagogicznej jest zatwierdzany przez głosowanie, a członkowie rady są zobowiązani do jego przestrzegania.

§13.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokolantów powołuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV.

Prawa i obowiązki przewodniczącego oraz członków Rady Pedagogicznej.

§14.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

- a) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
- b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- e) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
- f) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- g) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

- h) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji,
- i) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- j) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- k) wpływa na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- l) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- m) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej.

§15.

Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- b) składania wniosków i projektów uchwał,
- c) udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§16.

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora szkoły,
- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji lub zespołów, do których został powołany,
- d) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu rady do złożenia pisemnego wyjaśnienia do jej przewodniczącego,
- e) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- f) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- g) przestrzegania tajemnicy obrad rady w sytuacji, gdy ujawnienie poruszanych spraw może naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§17.

1. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą Dyrektora szkoły.
2. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

Rozdział V.

Tryb podejmowania uchwał.

§18.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym.
4. Rada Pedagogiczna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wprowadzić wymóg głosowania tajnego.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
7. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
8. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego.
9. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§19.

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

Rozdział VI.

Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej.

§20.

Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

2. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) zatwierdzony porządek obrad,
 - c) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji,
 - d) treść zgłoszonych wniosków,

- e) informację o obecności członków rady,
 - f) podpisy protokolantów i przewodniczącego.
3. Protokół z zebrania wpisuje się w terminie do 7 dni od daty zebrania do księgi protokołów rady.
 4. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
 5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
 6. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia.
 7. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności.
 8. Inny sposób rejestrowania obrad, bez uzyskania zgody Rady Pedagogicznej, uważa się za naruszenie regulaminu.
 9. Księga protokołów znajduje się w sekretariacie szkoły. Prawo wglądu do protokołów mają członkowie Rady Pedagogicznej, przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, oraz przedstawiciele organu prowadzącego szkołę.
 10. Powielanie, kopiowanie i udostępnianie księgi protokołów osobom nieuprawnionym uważa się za sprzeczne z regulaminem.

§21.

1. Uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną w ramach kompetencji stanowiących zapisywane są w księdze uchwał.
2. Księga uchwał opieczetowana i podpisana przez Dyrektora szkoły zawiera klauzulę:

„Księga zawiera ... ponumerowanych stron.”

3. Treści uchwał Rady Pedagogicznej są zapisywane komputerowo, opatrywane pieczęcią szkoły i podpisem przewodniczącego.
4. Zapisane w ten sposób uchwały po opracowaniu stanowią księgę uchwał.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zamieszczane są na stronie intranetowej szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez rok szkolny, w którym te uchwały zostały podjęte.
7. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje specjalnie do tego celu powołana komisja.
8. Projekt uchwały powinien być przedłożony przewodniczącemu najpóźniej na dzień przed planowanym terminem zebrania.

§22.

1. Protokoły z zebrań zespołów, sekcji i komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za prowadzenie i przechowywanie protokołów z zebrań powołanych zespołów, sekcji i komisji odpowiedzialni są ich przewodniczący

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe.

§23.

1. Rada Pedagogiczna regulamin swojej działalności przyjmuje w drodze uchwały.
2. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity Regulaminu.

§24.

Sprawy sporne a nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor szkoły jako Przewodniczący Rady.

§25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Załącznik nr 3

REGULAMIN RADY RODZICÓW

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Rady Rodziców określa:

- a) cele,
- b) zadania,
- c) organizację,
- d) zasady i formy działania

Rady Rodziców, która działa w oparciu o przedstawicieli reprezentujących poszczególne oddziały i dotyczy rodziców, których dzieci uczęszczają do Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 2.

Rada Rodziców jest organizacją wewnętrzną, której celem jest:

- a) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów szkoły,
- b) pomoc w wychowaniu i wykształceniu ucznia,
- c) zapewnienie współpracy ze szkołą podczas realizacji zadań statutowych szkoły,
- d) współdziałanie z dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną w zapoznaniu rodziców z planem pracy szkoły i organizacją nauczania,
- e) prezentowanie opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
- f) udzielanie pomocy materialnej szkole.

§ 3.

Do zadań Rady Rodziców należy:

- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów szkoły,
- b) zapoznanie ogółu rodziców z zadaniami szkoły i warunkami ich realizacji,
- c) dokonywanie analizy wychowawczych, zdrowotnych i edukacyjnych potrzeb szkoły oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do rady pedagogicznej, dyrektora oraz organu prowadzącego,
- d) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,

- e) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły,
- f) działanie na rzecz stałej poprawy warunków pracy szkoły,
- g) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców na rzecz szkoły,
- h) współudział w organizowaniu zajęć wyrównywania wiedzy dla uczniów mających trudności w nauce oraz zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uzdolnionych,
- i) wzbogacanie wyposażenia szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- j) wspomaganie działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji szkolnych,
- k) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej,
- l) udział w działaniach szkoły w zakresie utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa w szkole,
- m) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- n) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- o) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- p) opiniowanie szkolnego zestawu programu nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

Organy Rady Rodziców

§ 4.

Organami Rady Rodziców są:

- a) ogólne zebranie Rady Rodziców,
- b) zarząd Rady Rodziców,
- c) przewodniczący Rady Rodziców.

§ 5.

1. Najwyższym organem Rady Rodziców jest zebranie ogólne Rady Rodziców.
2. Radę Rodziców tworzą rodzice należący do rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu z każdego oddziału).
3. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący i zarząd Rady Rodziców.
4. W skład zarządu Rady Rodziców wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) wiceprzewodniczący,
 - c) sekretarz,
 - d) członek zarządu.

Zasady powoływania Rady Rodziców i zarządu Rady Rodziców

§ 6.

1. Wszyscy rodzice mają prawo wyborcze – prawo zgłaszania kandydatów oraz prawo kandydowania.
2. Kandydaci winni wyrazić zgodę na udział w wyborach i pełnienie funkcji.
3. Wybory rad oddziałowych i ich przewodniczących odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcą, w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
4. W skład rady oddziałowej rodziców wchodzi przewodniczący i dwóch członków.
5. Przedstawiciel rady oddziałowej wchodzi w skład Rady Rodziców.

§ 7.

1. Wybory zarządu Rady Rodziców odbywają się na pierwszym ogólnym zebraniu Rady Rodziców, które zwołuje Dyrektor szkoły, a prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący ustępującej Rady Rodziców.
2. Formę zgłaszania kandydatów, (co najmniej sześciu) ustala się na początku zebrania.
3. Wybory zarządu Rady Rodziców przeprowadzane są w sposób tajny.
4. Funkcję przewodniczącego obejmuje rodzic, który uzyskał największą liczbę głosów.
5. Kolejne trzy osoby z największą liczbą głosów wchodzi w skład zarządu Rady Rodziców.
6. Przy równej ilości głosów zarządza się dodatkowe głosowanie dotyczące osób, które je uzyskały (jeśli uniemożliwia to jednoznaczne ustalenie składu zarządu).
7. O objęciu poszczególnych funkcji w zarządzie Rady Rodziców decydują członkowie zarządu i przewodniczący.
8. Kadencja zarządu Rady Rodziców trwa 1 rok.

§ 8.

1. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu wybiera komisję rewizyjną, która liczy trzech członków.
2. Komisja rewizyjna wybiera przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 9.

1. Rada Rodziców może utworzyć stałe komisje problemowe w zależności od potrzeb szkoły.
2. Rada Rodziców może powołać komisje dla wykonania zadań doraźnych.

Tryb zwoływania zebrań i podejmowania uchwał przez Radę Rodziców

§ 10.

1. Zebranie ogólne Rady Rodziców zwołuje przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący z własnej inicjatywy oraz na zgłoszony przewodniczącemu wniosek ponad 1/2 członków Rady Rodziców, lub Dyrektora szkoły.
2. Zebranie Rady Rodziców przygotowuje i prowadzi przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący, przy pomocy zarządu.

§ 11.

1. Zebranie Rady Rodziców może podejmować uchwały we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.
2. Uchwały Rady Rodziców są podejmowane zwykłą większością głosów.
3. Formę głosowania ustala Rada w głosowaniu jawnym.
4. W zebraniach Rady Rodziców mogą uczestniczyć przedstawiciele dyrekcji oraz wychowawcy klas.
5. Zebrania Rady są protokołowane.

Zadania zarządu Rady Rodziców i komisji rewizyjnej

§ 12.

1. Zarząd Rady Rodziców:
 - a) koordynuje działalność Rady,
 - b) czuwa nad realizacją planu pracy,
 - c) składa okresowe sprawozdania,
 - d) zatrudnia księgowego i skarbnika Rady Rodziców.
2. Przewodniczący Rady Rodziców kieruje całokształtem prac Rady Rodziców, a przede wszystkim:
 - a) opracowuje projekt działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym,
 - b) zwołuje zebrania Rady Rodziców lub jej zarządu,
 - c) kieruje działalnością finansowo-gospodarczą Rady Rodziców,
 - d) przekazuje opinie i postulaty dyrektorowi szkoły,
 - e) reprezentuje Radę Rodziców na zewnątrz.
3. Wiceprzewodniczący Rady współdziała z przewodniczącym według określonych przez zarząd kompetencji.

4. Sekretarz opracowuje harmonogram prac i kalendarz zebrań Rady oraz prowadzi korespondencję i dokumentację Rady Rodziców.

§ 13.

1. Komisja rewizyjna, jako organ kontrolny Rady:
 - a) czuwa nad zgodnością działalności Rady z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontroluje działalność finansowo-gospodarczą,
 - c) składa sprawozdania ze swoich prac.
2. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed każdym ogólnym zebraniem Rady Rodziców, komisja może zbierać się też z własnej inicjatywy, na wniosek zarządu lub co najmniej 1/2 składu Rady Rodziców.
3. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane ogólnemu zebraniu Rady Rodziców i zarządowi.

Zasady działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców

§ 14.

Rada Rodziców prowadzi działalność finansowo-gospodarczą w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu i aktualnie obowiązujące przepisy finansowe.

§ 15.

1. Fundusze Rady Rodziców powstają z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Wysokość minimalnej składki na fundusz Rady Rodziców ustala się większością głosów na ogólnym zebraniu Rady Rodziców.
3. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo lub półrocznie.
4. Jeżeli do szkoły uczęszcza więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców, rodzice wnoszą składkę tylko od jednego dziecka.
5. Dokumentację finansową Rady Rodziców prowadzi księgowy wybrany przez zarząd Rady Rodziców.
6. Składki wpłacane są do skarbnika Rady Rodziców wybranego przez zarząd Rady Rodziców.
7. Wysokość wynagrodzenia za pracę księgowego i skarbnika ustala zarząd Rady Rodziców.

§ 16.

1. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na działalność określoną w zapisach § 3 regulaminu Rady Rodziców.
2. Wydatki powinny być zatwierdzone przez zarząd Rady Rodziców.
3. Prawo do podpisywania dokumentów bankowych posiadają:

- a) przewodniczący Rady Rodziców,
 - b) Dyrektor szkoły,
 - c) księgowy Rady Rodziców.
4. Do dysponowania funduszami Rady Rodziców upoważniony jest przewodniczący zarządu Rady Rodziców oraz Dyrektor szkoły na zasadach ustalonych przez zarząd.

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Członkowie Rady Rodziców i zarządu Rady Rodziców niewywiązujący się ze swoich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez gremia, które je wybrały.
2. Odwołanie dokonuje się wg procedury ustalonej w §6 i §7.
3. Na miejsce odwołanych (lub ustępujących) członków Rady na zebraniu rodzice wybierają nowych członków.

§18.

Ustępujący zarząd Rady Rodziców działa do chwili wyboru nowej Rady Rodziców.

§ 19.

1. Ogólne zebranie Rady Rodziców może nowelizować niniejszy regulamin.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący Rady Rodziców

Zespołu Szkół Nr 1

w Hrubieszowie

.....

Załącznik nr 4

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

art. 1

Postanowienia ogólne

1. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie (zwany dalej Samorządem) działa na podstawie art. 55 ust.3. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd działa w oparciu o Regulamin Samorządu zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Praca w Samorządzie:
 - a) stwarza uczniom możliwość pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) uczy współdziałania i współodpowiedzialności za siebie i innych,
 - c) uaktywnia społecznie.
5. Działalność Samorządu wspiera i nadzoruje opiekun – nauczyciel wybrany przez ogół uczniów.

art. 2

Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego

Samorząd Uczniowski jest powołany do reprezentowania społeczności uczniowskiej wobec organów szkoły, organów i organizacji pozaszkolnych.

1. Do zadań Samorządu należy w szczególności:
 - a) współdziałanie z organami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki,
 - b) występowanie do organów szkoły o udzielenie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) organizowanie uczniów do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły
 - d) mediacja przy rozstrzyganiu konfliktów dotyczących społeczności szkolnej,
 - e) współorganizowanie uroczystości szkolnych,
 - f) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej,
 - g) organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
 - h) wnioskowanie o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie pochwał i nagród,
 - j) opiniowanie zachowań uczniów, którym grozi kara dyscyplinarna,
 - k) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne

- l) organizowanie uczniów do niezbędnych prac na rzecz szkoły i środowiska.
2. Realizacji celów winna towarzyszyć dbałość o dobre imię szkoły.

art. 3

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. W ramach realizacji swoich zadań Samorząd uprawniony jest do:
 - a) Przedstawiania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii dotyczących spraw Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do redagowania gazetek ściennych,
 - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
2. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
3. W porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Zgłaszanie kandydatów uczniów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

art.4

Organy Samorządu

1. Organami Samorządu są:
 - a) Samorządy Klas
 - b) Rada Słuchaczy
 - c) Zarząd Samorządu Uczniowskiego
2. Kadencja Zarządu Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok licząc od 1 listopada

art. 5

Ordynacja wyborcza

1. Samorządy klas wybierane są w wyborach powszechnych, bezpośrednich i równych

- 1) w skład samorządu klasy wchodzi cztery osoby
2. Rada Słuchaczy jest wybierana w wyborach powszechnych, bezpośrednich i równych
 - 1) w skład rady słuchaczy wchodzi cztery osoby
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybierany jest spośród zgłoszonych przez klasy kandydatów w wyborach bezpośrednich i równych
 - 1) w skład Zarządu wchodzi: przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących, sekretarz, skarbnik.
- 2) do Zarządu Samorządu Uczniowskiego nie może kandydować uczeń, który
 - a) powtarza klasę,
 - b) w ostatnim roku nauki otrzymał ocenę z zachowania poniżej dobrej.
4. Wybrany Zarząd może pełnić swoje obowiązki przez dwie kadencje w przypadku, gdy otrzyma wotum zaufania większością głosów, drogą jawnego głosowania wszystkich samorządów poszczególnych klas.
5. W przypadku ustąpienia lub odwołania członka Zarządu Samorządu Uczniowskiego (innego niż przewodniczący) jego obowiązki przejmuje uczeń wybrany w głosowaniu przez członków Zarządu i sekcji SU z kandydatów zgłoszonych przez Zarząd.
6. W przypadku ustąpienia lub odwołania przewodniczącego Zarządu jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący, który w wyborach otrzymał większą liczbę głosów.

art. 6

Zarząd Samorządu Uczniowskiego

1. Do kompetencji Zarządu Samorządu należy:
 - a) uchwalenie Regulaminu Samorządu,
 - b) ustalenie planu pracy,
 - c) kierowanie bieżącą pracą Samorządu,
 - d) powoływanie sekcji w zależności od potrzeb,
 - e) współpraca z radiowężłem szkolnym i organizacjami działającymi w szkole,
 - f) dbanie o przestrzeganie praw ucznia,
 - g) przedstawienie Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnienie wobec tych organów szkoły roli rzecznika interesów ogółu uczniów,
 - h) wyrażanie opinii w sprawach, o które zwróci się Dyrektor szkoły.
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego podejmuje uchwały po zasięgnięciu opinii przedstawicieli klas.
3. Zarząd SU podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej trzech

członków Zarządu.

4. Zarząd SU współpracuje z wychowawcami klas, Dyrektorem szkoły.
5. Zebrania Zarządu odbywają się nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.
6. Zebrania zwołuje przewodniczący wraz z opiekunem.
7. W zebraniach SU mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Zarząd SU.
8. Zarząd informuje ogół uczniów oraz Radę Pedagogiczną o swojej działalności (dwa razy w roku).

art.7

Prawa i obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora szkoły.
2. Czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami.
3. Informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.
4. Inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności.
5. Uczestnictwo w ocenianiu pracy Samorządu dokonywanej przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.
6. Opiekunowi przysługuje prawo wstrzymania realizacji decyzji Samorządu niezgodnych ze Statutem Szkoły.
7. Opiekun, po konsultacji z Dyrektorem szkoły, ma prawo odwołać członka Zarządu SU, jeżeli łamie on postanowienia Statutu Szkoły i/lub nie wywiązuje się z obowiązków członka Samorządu Uczniowskiego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem **12 listopada 2008 roku**.

Załącznik nr 5

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI WARSZTATÓW SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

Organizacja Warsztatów Szkolnych

1. Warsztaty funkcjonują w oparciu o arkusz organizacyjny zaakceptowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny powinien uwzględniać:
 - wymogi wynikające z obowiązujących programów nauczania
 - obowiązującą liczbę godzin wg. planów nauczania
 - odpowiedni podział klasy na grupy szkoleniowe
 - organizację przebiegu szkolenia
 - ilość stanowisk szkoleniowych
 - stan bazy dydaktycznej
 - właściwe wykorzystania kadry pedagogicznej
 - właściwy dobór produkcji do materiału nauczania
 - przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciw pożarowe.
3. Kierownik Warsztatów opracowuje szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności dla zastępcy kierownika i pozostałych pracowników niepedagogicznych.
4. Obieg dokumentacji i kontrole wewnętrzne są prowadzone według stosownych przepisów.
5. Gospodarka magazynowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział I. Baza Warsztatów Szkolnych

1. Warsztaty Szkolne znajdują się w Hrubieszowie przy ul. Zamojskiej 18 A.
2. W skład Warsztatów wchodzi następujące budynki:
 - budynek główny C (2500 m²)
 - budynek szkoleniowy D (720 m²)
 - budynek szkoleniowy E (497 m²)
 - garaże
3. Warsztaty Szkolne dysponują wyposażeniem technicznym niezbędnym do realizacji szkolenia praktycznego uczniów.

Rozdział II. Przebieg szkolenia praktycznego

1. Programy nauczania zajęć praktycznych należy realizować w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów usług przemysłowych oraz usług dla ludności.
2. W przypadku braku odpowiednich maszyn i urządzeń niektóre tematy programowe mogą być realizowane w formie ćwiczeń i pokazów.

3. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznych przez:
 - komasowanie haseł programowych
 - wprowadzanie nowych treści nauczania, wynikających z postępu technicznego, unowocześnienia wyposażenia warsztatów lub zmiany organizacji pracy
4. Zmiany dokonywane w programach nauczania powinny być zaopiniowane przez zespół przedmiotowy zajęć praktycznych i zaakceptowane przez Dyrektora szkoły.
5. Zakres wymaganych praktycznych umiejętności i wiadomości określają charakterystyki zawodowe absolwentów.
6. Kierownik opracowuje harmonogram przejść uczniów przez określone stanowiska pracy lub działy produkcyjne.
7. Odbywanie zajęć praktycznych przez uczniów jest obowiązkowe.
8. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie BHP i P.POŻ. obowiązujące w warsztatach szkolnych (zakładach pracy) - odbycie przeszkolenia musi być potwierdzone pisemnie przez ucznia w zeszycie do zajęć praktycznych.
9. Uczniowie zapoznawani są z wewnętrzną dyscypliną pracy obowiązującą w warsztatach szkolnych (zakładach pracy).
10. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie zobowiązani są do zaopatrzenia się w odzież roboczą.
11. Uczniowie zobowiązani są do noszenia i szanowania odzieży, stosowania sprzętu ochrony osobistej, dbania o czystość stanowiska pracy w czasie i po zakończeniu pracy oraz czystość osobistą.
12. Uczeń na początku roku szkolnego jest zapoznawany z harmonogramem przejść przez działy szkoleniowe, poprzez opiekuna klasy w warsztatach szkolnych (zakładzie pracy).
13. Każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy, rzetelnego zaangażowania się w zorganizowaną działalność produkcyjną lub usługową oraz wzorowego wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkoleniowo- produkcyjnych.
14. Na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie. Bez zgody nauczyciela nie wolno zmieniać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren działu lub warsztatów szkolnych (zakładu pracy).
15. Zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi należy zgłaszać do nauczyciela, wstrzymując dalsze wykonanie pracy.
16. W czasie wykonywanej pracy uczniowie powinni zgłaszać się do nauczycieli po dodatkowe instrukcje i wskazówki, tak, aby każde działanie było wykonywane przez nich ze zrozumieniem i pełną świadomością procesu technologicznego i produkcyjnego.
17. Podczas odbywania zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu zajęć praktycznych. Każde zajęcia powinny być ocenione i potwierdzone przez nauczyciela.

Rozdział III. Regulamin podziału klas na grupy szkoleniowe

Lp.	Kierunek kształcenia	Dział warsztatowy	Liczba uczniów w grupie	
			od	do
1	Wszystkie kierunki	- obróbka ręczna	5	14
2	Elektryczny	- tokarki, szlifierki, frezarki	5	8
	Mechaniczny	- obróbka cieplna, spawalnica	5	8
	Samochodowy	- prace montażowe i instalacyjne	5	10
3.	Budowlany	- prace budowlane	5	14
		- prace stolarskie	5	14
		- prace murarskie	5	14
		- prace wykończeniowe	5	14
3	Odzieżowy	- krawiectwo lekkie i ciężkie	5	10
		- krojownia z rozdzielnią	5	10
		- wzorcownia i modelarstwo	5	10
		- punkt usług krawieckich	5	10
4	Gastronomiczny	- obróbka wstępna	5	12
		- obsługa konsumentów	5	12
		- obróbka termiczna	5	12
		- pracownia gastronomiczna	5	12
5	Samochodowy	- naprawa pojazdów	5	10
		- stacja badań technicznych	5	10
		- naprawa silników	5	10
		- konserwacja nadwozi	5	10
		- instalacje elektryczne	5	10

1. Przy realizacji praktycznej nauki zawodu stosuje się podział klas na grupy szkoleniowe.

2. Ilość grup szkoleniowych oraz ich liczebność zależy od:

- wymogów programowych i specyfiki nauczanego zawodu
- ilości młodzieży w klasie
- ilości stanowisk szkoleniowo-produkcyjnych
- bazy lokalowej
- wyposażenia w narzędzia, maszyny i urządzenia
- rodzaju i ilości wykonywanych usług
- ograniczeń warunkami bhp.
- ponadto przy ustalaniu liczebności grup należy kierować się optymalnością uzyskiwania efektów dydaktyczno-wychowawczych, produkcyjno-ekonomicznych oraz zapewnieniem bezpiecznych warunków pracy.

3. Jeżeli w trakcie roku szkolnego następuje zmniejszenie zatwierdzonego stanu osobowego w grupach, wówczas Kierownik musi rozważyć zasadność istnienia tej grupy, jako samodzielnej, a kiedy trzeba powinien dokonać stosownej modyfikacji.
4. W przypadku małej liczby uczniów w grupie danej klasy należy dążyć do łączenia grup z różnych klas oraz zawodów i specjalizacji, jeżeli pozwalają na to wymagania programowe i organizacyjne. Należy również przydzielić jednemu nauczycielowi działy pokrewne.
5. Nauczyciele zawodu (instruktorzy) wykonują swoje obowiązki w przydzielonych im działach warsztatowych, na budowach i w zakładach pracy z grupami zgodnie z ustalonym planem zajęć i planem przejść przez działy warsztatowe.
6. Przy ustalaniu maksymalnej liczebności grup kierować się należy obowiązującymi przepisami oraz aktualnie istniejącymi warunkami w warsztatach szkolnych.
7. Należy czynić starania aby zapewnić młodzieży bezpieczną i samodzielną pracę zgodnie z wymogami określonymi w podstawach programowych i programach nauczania dla zawodów i specjalizacji.
8. W przypadku braku możliwości zapewnienia każdemu samodzielnego stanowiska, liczbę młodzieży przypadającą na stanowisko dydaktyczno-produkcyjne ustala Kierownik warsztatów szkolnych,
9. Stanowisko dydaktyczno-produkcyjne, powinno łączyć w sobie podstawowe elementy dydaktyki zawodowej z uwarunkowaniami wynikającymi z procesu produkcyjnego. Istniejące, modyfikowane oraz nowopowstające stanowiska dydaktyczno-produkcyjne, powinny być weryfikowane pod względem bezpieczeństwa pracy, ergonomii i ekologii.
10. Orientacyjne ilości młodzieży w grupach przypadających na jednego nauczyciela.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 1

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, organizowaniu różnorodnych działań rozwijających postawy patriotyczne, wrażliwość kulturową i społeczną, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę potrzeb wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - c) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
 - d) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Działalność biblioteki szkolnej obejmuje:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) gromadzenie zbiorów bibliotecznych i dobieranie form pracy zgodnie z potrzebami i poziomem odbioru wszystkich użytkowników biblioteki,
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - a) udostępnianie druków,
 - b) udzielanie informacji bibliograficznych, oraz przekazywanie informacji o nowych nabytkach,
 - c) edukowanie czytelnicze i medialne uczniów,
 - d) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych materiałów; udzielanie pomocy w realizacji różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - f) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np. dyskusje o książkach, konkursy czytelnicze, spotkania autorskie.
5. Prace organizacyjne obejmują:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i zapotrzebowaniem szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowywanie biblioteczne zbiorów:
 - opracowywanie techniczne
 - klasyfikowanie według systemu UKD
 - katalogowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych lub zniszczonych)

- e) konserwację zbiorów
 - f) organizację warsztatu informacyjnego:
 - prowadzenie katalogów alfabetycznego, rzeczowego i komputerowego
 - g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
6. Czas pracy biblioteki szkolnej: od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00 w dniach zajęć edukacyjnych.

§ 2

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, jak również osoby, które nie są pracownikami szkoły na warunkach ustalonych przez Dyrektora szkoły;
2. Zasady udostępniania książek:
 - a) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
 - b) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni,
 - c) okres wypożyczenia książki może zostać przedłużony na prośbę czytelnika, jeżeli niema na tę książkę zapotrzebowania,
 - d) książek wypożyczonych z biblioteki nie należy pożyczać innym osobom,
 - e) z książek znajdujących się w księgozbiorze podręcznym można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni,
 - f) zagubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić; w przypadku braku takiej możliwości czytelnik powinien kupić książkę wskazaną przez bibliotekarza,
 - g) wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§3

1. Biblioteka prowadzi multimedialne centrum informacji w czytelni bibliotecznej.
2. Zasady korzystania z czytelni i centrum informacji:
 - a) czytelnia i MCI są czynna w godzinach pracy biblioteki,
 - b) z czytelni i MCI mogą korzystać uczniowie po wpisaniu się do rejestru odwiedzin,
 - c) korzystanie ze zbiorów czytelni multimedialnej odbywa się pod nadzorem bibliotekarza,
 - d) w czytelni gromadzone są zbiory o charakterze audiowizualnym, multimedialnym i elektronicznym, udostępniane wyłącznie na miejscu na odpowiednim sprzęcie technicznym,
 - e) w czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§4

Biblioteka szkolna współpracuje ze wszystkimi bibliotekami na terenie miasta i powiatu, zarówno szkolnymi jak i publicznymi.

Biblioteka szkolna współpracuje również z instytucjami kulturalnymi, przede wszystkim z Muzeum im. Ks. St. Staszica, Hrubieszowskim Domem Kultury i Towarzystwem Regionalnym Hrubieszowskim.

Załącznik nr 7

SZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

WSTĘP

Wśród różnorodnych przejawów demoralizacji za najbardziej niepokojące i zagrażające zdrowiu młodzieży uznaje się narkomanię i alkoholizm. Są to zjawiska, wobec których żaden dorosły nie powinien pozostawać obojętny, zwłaszcza, że zachowania ryzykowne dzieci i młodzieży najczęściej ze sobą współwystępują. Wagary, picie alkoholu czy odurzanie się narkotykami współwystępuje z zachowaniami agresywnymi, przestępczymi, wczesną inicjacją seksualną. Wszystkie te czynniki mogą być przyczyną nawiązywania kontaktów z grupami przestępczymi, a w dalszej kolejności popełniania przestępstw.

Właściwa, adekwatna do sytuacji reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrektora oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji mogą w istotnym stopniu zwiększyć skuteczność oddziaływań wychowawczych. Bardzo ważne jest umiejętne, w pełni profesjonalne przeprowadzenie interwencji z zachowaniem wszelkich praw zarówno dzieci uczestniczących w zdarzeniu, jak i ich rodziców.

Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. W myśl tego dokumentu szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprowadzają środki odurzające.*

W rozporządzeniu §10 zobowiązuje szkoły i placówki do opracowania, strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych, wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem.

1. Usprawnienie i zwiększenie trafności oraz skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.
2. Wypracowanie metod współpracy szkoły z policją.

PROCEDURY

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ

Działania interwencyjne

I. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, notorycznie opuszcza lekcje bądź nie jest obecny na wszystkich lekcjach w ciągu dnia, albo zamiast do szkoły chodzi na wagary i przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji¹, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i zastępcę dyrektora szkoły do spraw wychowawczych.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka i ciągłym opuszczaniu zajęć, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
5. Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji².

II. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; odprowadza go do gabinetu pielęgniarki szkolnej, a w razie jej nieobecności do pedagoga szkolnego.
3. Osoba, pod opieką której pozostaje uczeń wzywa policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej.

¹ Naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchyłanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych – art.4 §1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich

² Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być zgodne z wewnętrznym regulaminem szkoły.

4. Zawiadamia o tym fakcie wicedyrektora ds. wychowawczych oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły.
5. Gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, wicedyrektor szkoły zwraca się z prośbą do policji o przewiezienie ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie tym zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust.1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
8. Po zaistniałym fakcie wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy z rodzicami lub opiekunami ucznia.
9. W stosunku do ucznia popełniającego powyższe wykroczenia zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.

III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu wicedyrektora szkoły i pedagoga szkolnego, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, wicedyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA:

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych³;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

V. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karnego lub przestępstwa (rozbój, wymuszenie, kradzież):

- niezwłocznie powiadamia wicedyrektora szkoły i pedagoga szkolnego,
- ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) wicedyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia-sprawcy,

³ Punkt ten może mieć inne uregulowanie ustawowe i zgodnie z tym uregulowaniem należy go stosować.

- niezwłoczne powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, wymuszenie, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży),
- ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy z rodzicami lub opiekunami ucznia.

W stosunku do ucznia popełniającego powyższe wykroczenia zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.

VI. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

- kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, która udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej), lub wzywa lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
- niezwłocznie powiadomienie wicedyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego, który powiadamia rodziców ucznia i niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel.997 lub 112.

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm./
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz.226/.

Załącznik nr 8



**PROGRAM WYCHOWAWCZO –
PROFILAKTYCZNY SZKOŁY
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1
W Hrubieszowie
22-500 Hrubieszów
ul. Zamojska 18 a**

**PROGRAM
WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZY
SZKOŁY**

Spis treści

I. Misja i wizja szkoły.

II. Główne kierunki pracy wychowawczej i działań profilaktycznych:

1. Główne kierunki pracy wychowawczej.
2. Identyfikacja problemów środowiska uczniowskiego.
3. Kierunki działań interwencyjnych i profilaktycznych.
4. Obszary działań profilaktycznych – program działań interwencyjnych.
5. Psychospołeczna diagnoza środowiska szkolnego.

III. Ogólne cele wychowawcze.

IV. Założenia pracy wychowawczo – profilaktycznej:

1. Zadania będące wymiarem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela.
2. Zadania wychowawców klasowych.
3. Model wychowawcy.

V. Obszary pracy wychowawczej:

- a) Praca wychowawcza z klasą.
- b) Współpraca z rodzicami.
- c) Tradycje szkolne, imprezy okolicznościowe.
- d) Współpraca ze środowiskiem lokalnym.
- e) Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole.
- f) Pomoc uczniom.
- g) Kształtowanie właściwych postaw uczniów w aspekcie moralnym, społecznym i emocjonalnym.

VI. Oczekiwane rezultaty działań wychowawczych i profilaktycznych.

VII. Ewaluacja.

I. Misja i wizja szkoły

Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie jest instytucją działającą na rzecz młodzieży powiatu hrubieszowskiego.

Jako największa placówka oświatowa zajmuje się kształceniem młodzieży i dorosłych, umożliwiając zdobycie lub zmianę kwalifikacji.

W swojej pracy staramy się uwzględnić zainteresowania młodzieży, oczekiwania rodziców oraz potrzeby rynku pracy.

Pragniemy, aby nasze działania umożliwiły podjęcie pracy w wybranym zawodzie, rozpoczęcie kształcenia na wyższych uczelniach oraz zmianę kwalifikacji zgodnie z aktualnymi potrzebami rynku pracy.

Swoją działalność prowadzimy poprzez kształcenie w kilku typach szkół: technikum, branżowej szkole I stopnia, liceum dla dorosłych, a także poprzez działalność kursową. Świadczymy również usługi na rzecz społeczności lokalnej. Nasze działania wspierają rodzice, władze samorządowe oraz hrubieszowskie placówki kulturalno - oświatowe.

Dążymy do tego, aby dobrze przygotować naszych wychowanków do dorosłego życia, aby absolwent był twórczy, przedsiębiorczy, odpowiedzialny i sam potrafił zaplanować swoją przyszłość. Wyróżnia nas bogata oferta zawodów, w których kształcimy i przygotowujemy do życia w zjednoczonej Europie, a naszą dewizą jest:

„Szkoła przyjazna uczniom i ich rodzicom, w której panuje miła i życzliwa atmosfera”

Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie dąży do tego, aby być wiodącą placówką w regionie, dysponować bogatą ofertą kształcenia i wychowania, być szkołą przyjazną dla uczniów, rodziców i środowiska, inspirując wszechstronny rozwój nauczycieli i uczniów, otwartą na innowacje pedagogiczne, uwzględniającą rolę Polski i Polaków w zjednoczonej Europie.

II. Główne kierunki pracy wychowawczo – profilaktycznej:

Szkoła towarzyszy młodemu człowiekowi w kształtowaniu osobowości i pozytywnych cech. Dlatego też tworzenie warunków do rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, moralnego, społecznego i duchowego staje się głównym zadaniem wychowawcy i każdego nauczyciela.

Działania profilaktyczne, których celem jest ochrona młodego człowieka przed wszelkimi zagrożeniami zakłócającymi ten rozwój, należy skorelować z działaniami wychowawczymi.

1. Główne kierunki pracy wychowawczej:

Praca wychowawcza szkoły uwzględnia cele i zadania zawarte w programie „Bezpieczna +” oraz innych obowiązujących programach rządowych.

- a) Działalność edukacyjna, wychowawcza, profilaktyczna i informacyjna wśród uczniów, rodziców, opiekunów, nauczycieli i wychowawców w celu przeciwdziałania wszelkim uzależnieniom.
- b) Poszanowanie i przestrzeganie praw dziecka, prawo do wolności sumienia, wyznania i przekonań.
- c) Przestrzeganie obowiązków i praw ucznia.
- d) Zapewnienie bezpieczeństwa, przyjaznego klimatu i przeciwdziałanie przemocy.

- e) Realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego.
- f) Stosowanie różnych form pomocy uczniom.
- g) Kształtowanie właściwych postaw uczniów w aspekcie moralnym, społecznym, emocjonalnym i zdrowotnym.
- h) Wychowanie proeuropejskie, proekologiczne i do życia w rodzinie.

2. Identyfikacja problemów środowiska uczniowskiego:

Badanie zachowań stanowi podstawę do planowania i ewaluacji edukacji zdrowotnej, programów wychowawczo – profilaktycznych i innych działań o charakterze wychowawczym. Zachowania ryzykowne dla zdrowia kumulują się i współistnieją z różnymi formami nieprzystosowania społecznego oraz problemami szkolnymi, tymczasem dobre zdrowie i samopoczucie są warunkiem osiągania sukcesów szkolnych.

Młodzież szkolna będąca w okresie dynamicznych przemian rozwojowych, związanych z dojrzewaniem somatycznym, intelektualnym, emocjonalnym, seksualnym i społecznym wymaga zatem troskliwej opieki zdrowotnej, złe zachowania zdrowotne mogą być przyczyną problemów szkolnych i społecznych młodych ludzi.

Zadaniem szkoły jest diagnozowanie problemów z jakimi zmaga się młodzież i zależnie od możliwości - niwelowanie ich oraz działalność profilaktyczna, która ma zapobiegać ewentualnym problemom, uczulając na negatywne skutki zdarzeń, wyborów czy zachowań.

Główne problemy

1. Wagary szkolne.
2. Przemoc i agresja (zaczepki, drobne bójki, wymuszenia, zastraszanie, cyberprzemoc).
3. Brak motywacji do nauki i niskie potrzeby edukacyjne.
4. Zachowania ryzykowne związane z używaniem środków odurzających substancji psychoaktywnych, środków zastępczych, nowych środków psychoaktywnych (nikotynizm, alkoholizm, narkomania, używki, dopalacze).
5. Ubóstwo materialne (brak podręczników, brak środków finansowych na potrzeby materialno - bytowe itp.).
6. Brak zdyscyplinowania, niska kultura zachowania na co dzień, brak dbałości o kulturę języka.
7. Zachowania zagrażające bezpieczeństwu człowieka (w tym uwzględnienie konieczności dbania o bezpieczeństwo w ruchu drogowym).
8. Handel ludźmi.

3. Kierunki działań interwencyjnych i profilaktycznych:

Działania szkoły w kierunkach wskazanych w wyniku diagnozy

- a) współpraca z GOPS, MOPS, PCK i innymi organizacjami oferującymi pomoc,
- b) doskonalenie umiejętności nauczycieli i poszerzanie ich wiedzy na temat uzależnień, agresji, objawów przemocy, regulacji prawnych itp.,
- c) gromadzenie materiałów dotyczących profilaktyki (biblioteka szkolna),
- d) zaangażowanie uczniów do przygotowywania działań o charakterze profilaktycznym (udział szkolnych mediów w profilaktyce),
- e) organizowanie zajęć profilaktycznych z udziałem wychowawców, pedagoga szkolnego, specjalistów (z poradni AA, klubu uzależnień, poradni K, Punktu Informacyjno –

Konsultacyjnego ds. Narkomanii, psychologa itp.) w ramach realizacji lekcji wychowawczych, zastępstw, lekcji dodatkowych,

- f) prezentowanie uczniom alternatywnych możliwości spędzania wolnego czasu,
- g) promowanie zdrowego stylu życia (kształtowanie umiejętności samodzielnego dokonywania wyboru, autokontroli, zachowań chroniących życie własne i innych osób),
- h) kształtowanie świadomości ekologicznej i prozdrowotnej,
- i) współudział szkoły w organizowaniu imprez profilaktycznych w środowisku lokalnym.
- j) tworzenie różnorodnej i atrakcyjnej oferty kształcenia w toku zajęć edukacyjnych,
- k) stała współpraca z rodzicami oraz zapoznanie ich z programem wychowawczo – profilaktycznym,
- l) poszerzenie wiedzy rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji psychoaktywnych,
- m) dostarczanie aktualnych informacji nauczycielom, wychowawcom i rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczo - profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używania narkotyków i substancji psychoaktywnych,
- n) udostępnienie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej uczniom i rodzicom w przypadku używania narkotyków i substancji psychoaktywnych,
- o) informowanie uczniów, ich rodziców o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli i wychowawców oraz o metodach współpracy szkoły z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią,
- p) organizowanie w szkole imprez tematycznych (np. konkursów, spotkań ze specjalistami, montaży słowno – muzycznych),
- q) realizowanie programów profilaktycznych przez nauczycieli i wychowawców, przy współudziale specjalistów,
- r) systematyczne omawianie efektów realizacji działań wychowawczo – profilaktycznych w szkole w ramach Rady Pedagogicznej, pracy Zespołu Wychowawców Klasowych, Samorządu Uczniowskiego.

4. Obszary działań profilaktycznych – program działań interwencyjnych:

a) Brak motywacji do nauki - wagary

Lp.	Cel	Formy realizacji
1.	a) Kształtowanie pożądanych wzorców zachowań. b) Budowanie zaufania młodzieży do nauczycieli.	Porady, konsultacje.
2.	Osiągnięcie większego zaangażowania rodziców we współpracę ze szkołą.	Pedagogizacja rodziców.
3.	Doskonalenie umiejętności komunikowania się między nauczycielem, a uczniem.	Lekcje wychowawcze, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, organizowanie imprez kulturalnych i uroczystości rocznicowych.
4.	Poprawa frekwencji.	Realizacja odpowiednich zapisów Statutu Szkoły i WSO.

5.	a) Pomoc koleżeńska w nauce. b) Integracja zespołu klasowego. c) Rozbudzanie zainteresowania przedmiotem.	Mobilizacja zespołów klasowych do pomocy potrzebującym. Prowadzenie lekcji wychowawczych, z uwzględnieniem metod aktywizujących. Zajęcia integracyjne w klasach I.
----	---	--

b) Różne formy agresji i przemocy w szkole

Lp.	Cele	Formy realizacji
1.	Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole.	Zaangażowanie całego środowiska szkolnego w przeciwdziałanie agresji i przemocy.
2.	Wskazanie zagrożeń społecznych i zapobieganie im.	Organizowanie spotkań z psychologiem, pedagogiem, przedstawicielami policji i sądu, wychowawcami z zakładu karnego.
3.	Poszerzanie wiedzy na temat przyczyn i skutków agresji oraz przemocy wśród młodzieży (w tym cyberprzemocy).	Uwzględnienie problemu agresji i przemocy w tematyce godzin wychowawczych.
4.	Informowanie młodzieży o skutkach o przemocy.	Udział w spotkaniach z kuratorami sądowymi, przedstawicielami sądu, policji, prokuratury.
5.	Zwracanie uwagi na sygnały ostrzegawcze, pojawiające się w zachowaniach uczniów.	Systematyczna obserwacja uczniów, ankietowanie.
6.	a) Informowanie rodziców o ewentualnych niepokojących sygnałach. b) Wspólne planowanie działań profilaktycznych.	Rozmowy, pedagogizacja rodziców. Kierowanie uczniów do specjalistów w celu postawienia diagnozy i rozpoczęcia ewentualnej terapii.
7.	Zapobieganie szerzeniu się nieprawidłowych zachowań.	Uczenie młodzieży na godzinach wychowawczych szacunku dla drugiego człowieka, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, reagowania na wszelkie przejawy zachowań agresywnych.

c) Dyscyplina szkolna, niska kultura słowa

Lp.	Cele	Formy realizacji
1.	1. Podnoszenie dyscypliny i kultury zachowania.	Stała kontrola zachowań pozytywnych i negatywnych uczniów. Uczenie komunikowania się bez używania wulgaryzmów.
2.	2. Kształtowanie postaw estetycznych, poszerzanie wiedzy o swoim regionie w ramach hasła: <i>Nasza mała ojczyzna</i> .	Propagowanie kultury żywego słowa (akademie szkolne, spotkania z artystami z naszego regionu), wyjścia do muzeum, HDK na wystawy okolicznościowe.
3.	3. Integracja zespołu klasowego. 4. Kreowanie pozytywnych wzorów spędzania wolnego czasu.	Zajęcia integracyjne w klasach pierwszych. Organizowanie w czasie wolnym od zajęć wychowawczych wycieczek, wieczorków itp.

d) Zachowania ryzykowne związane z używaniem środków odurzających, substancji psychoaktywnych, środków zastępczych, nowych środków psychoaktywnych, alkoholu, nikotyny

Lp.	Cele	Formy realizacji
1.	Poszerzanie wiedzy na temat zagrożeń wynikających z używania środków odurzających, psychoaktywnych, alkoholu, nikotyny oraz metod i środków profilaktycznych.	Przeprowadzenie ankiet diagnozujących problem kontaktów uczniów z substancjami uzależniającymi. Uwzględnienie problemu zagrożenia patologiami społecznymi, wpływu środków odurzających, psychoaktywnych w tematyce godzin wychowawczych. Trening radzenia sobie z napięciem i ze stresem. Organizowanie imprez szkolnych. Spotkania z przedstawicielami policji, służby zdrowia, poradni specjalistycznych, psychologiem. Przeprowadzanie kampanii edukacyjnych na temat szkodliwości palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków, środków psychoaktywnych.
2.	a) Wskazywanie na szkodliwość stosowania używek i środków psychoaktywnych. b) Prezentowanie sposobów trzeźwego spędzania wolnego czasu. c) Zwrócenie uwagi na sygnały ostrzegawcze pojawiające się w przypadku uzależnień.	Nawiązanie ścisłej współpracy z rodzicami. Poinformowanie rodziców, gdzie mogą szukać wsparcia w przypadku, gdy zauważą niepokojące objawy u swoich dzieci. Organizowanie pogadek dla rodziców na zebraniach. Organizowanie pogadek dla uczniów na godzinach wychowawczych oraz zachęcanie do poznawania literatury dotyczącej problematyki patologii społecznej. Zapoznanie ze skutkami prawnymi, zdrowotnymi związanymi z zażywaniem dopalaczy, narkotyków, alkoholu, nikotyny. Organizowanie spotkań i zajęć profilaktycznych. Prowadzenie doskonalenia nauczycieli w zakresie rozpoznawania wczesnych objawów używania narkotyków, dopalaczy itp.
3.	Wskazanie pożądanych wzorców zachowań.	Mobilizowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły i środowiska lokalnego. Uczenie kompetencji społecznych. Wzmacnianie zachowań prospołecznych poprzez angażowanie młodzieży w różne akcje charytatywne, pracę w Szkolnym Klubie Wolontariatu, Szkolnym Kole PCK, Szkolnym Kole Caritas. Organizowanie zajęć na temat kształtowania umiejętności interpersonalnych, efektywnej pracy w grupie, asertywności, budowania systemu wartości, wyznaczania celów życiowych, podejmowania decyzji oraz planowania czasu wolnego.

4.	a) Zaspokajanie podstawowych potrzeb życiowych. b) Integracja młodzieży z osobami niepełnosprawnymi. c) Propagowanie wartości zdrowia psychicznego.	Analiza sytuacji materialnej wychowanków (ankiety w kl. I na temat sytuacji materialnej rodziny). Pomoc finansowa i rzeczowa osobom potrzebującym (w miarę pozyskiwanych środków). Spotkania z podopiecznymi i pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy, Warsztatów Terapii Zajęciowej.
----	---	--

e) Zachowania zagrażające bezpieczeństwu człowieka

Lp.	Cel	Formy realizacji
1.	Kształtowanie pożądanych wzorców zachowań społecznych (w tym zapewniających bezpieczeństwo w ruchu drogowym – odpowiednie zachowanie, reagowanie na występujący problem, prawna i moralna odpowiedzialność sprawcy).	Pogadanki, spotkania ze specjalistami.
2.	Doskonalenie kompetencji społecznych.	Wycieczki, organizowanie imprez kulturalnych i uroczystości rocznicowych, organizowanie i udział w konkursach propagujących właściwe postawy i zachowania (np. Turniej Motoryzacyjny).

f) Handel ludźmi.

Lp.	Cel	Formy realizacji
1	Wskazanie na występowanie niebezpiecznego zjawiska jakim jest handel ludźmi.	Pogadanki, spotkania ze specjalistami.
2.	Przeciwdziałanie i uczenie umiętnego reagowania na zaistniały problem.	Pogadanki, warsztaty.

5. Psychospołeczna diagnoza środowiska szkolnego:

1. Narzędzia diagnozy:

- ankiety dla uczniów (ze szczególnym uwzględnieniem klas I),
- rozmowy z uczniami, nauczycielami i rodzicami,
- stały nadzór wychowawców (nauczycieli) nad frekwencją,
- kontakty z policją, sądem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, poradnią odwykową, klubami abstynentów.

2. Analiza wyników diagnozy potwierdzająca obszary zagrożeń w szkole.

3. Opracowanie działań wychowawczych, profilaktycznych i interwencyjnych przez Zespół Wychowawców Klasowych.

III. O g ó l n e c e l e w y c h o w a w c z e:

1. Przygotowanie do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym oraz ukształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich, poczucia tożsamości regionalnej w kontekście wartości narodowych i europejskich.
2. Kształtowanie postaw życzliwości, poszanowania własności, godności i szacunku dla drugiego człowieka oraz tolerancji wobec odmienności.
3. Wpajanie szacunku dla pracy, nauki, kształtowanie wrażliwości na piękno.
4. Rozwijanie zdolności do samodzielnego myślenia i podejmowania decyzji.
5. Kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych.
6. Ograniczenie skali występowania zjawisk aspołecznych i patologicznych (przemoc, przestępczość, narkomania, alkoholizm, nikotynizm, używanie środków psychotropowych i odurzających).

IV. Założenia pracy wychowawczo – profilaktycznej szkoły:

1. Zadania wychowawcze będące wymiarem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela:

a) udział w procesie rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i społecznego uczniów:

- kształtowanie umiejętności korzystania z różnych dziedzin wiedzy,
- rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów,
- kształtowanie umiejętności prezentowania własnych poglądów, sądów zgodnie z zasadami kultury,
- tworzenie atmosfery przyjaznego i partnerskiego współżycia wszystkich członków społeczności szkolnej, przestrzeganie praw i obowiązków ucznia,
- kształtowanie umiejętności rozumienia istoty odpowiedzialności prawnej i moralnej,
- kierowanie procesem samodoskonalenia ucznia i świadomej pracy nad własnym zachowaniem,
- przeciwdziałanie agresji, narkomanii, używania substancji psychotropowych i środków odurzających,
- przygotowanie do negocjowania i konstruktywnego rozwiązywania problemów i konfliktów,
- kształtowanie postaw dystansu i krytycyzmu wobec informacji przekazywanych przez media,
- rozwijanie samorządności uczniowskiej,
- kształtowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych,
- kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli.

b) kierowanie procesem hierarchizacji wartości i autorefleksji ucznia:

- kształtowanie postaw moralnych i utrwalanie w uczniach pozytywnych cech i wartości, a eliminowanie negatywnych,
- ustalenie w zespole klasowym zasad postępowania, które mają służyć dobremu funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
- motywowanie uczniów do pracy nad sobą, podejmowania działań, których celem jest ograniczenie ryzykownych i negatywnych zachowań,
- kształtowanie świadomego wyboru zawodu (preorientacja zawodowa).

c) koordynowanie działań wychowawczych domu, szkoły, środowiska:

- obserwowanie ucznia, w celu dokonania diagnozy jego miejsca i funkcjonowania w środowisku szkolnym, domowym, grupie rówieśniczej,
- rozpoznawanie problemów wychowawczych uczniów,
- utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami, opiekunami, w celu zapobiegania problemom wychowawczym,
- współpraca z partnerami społecznymi, instytucjami opiekuńczymi i wychowania pozaszkolnego,
- promowanie zdrowego stylu życia, wolnego od używania narkotyków, środków i substancji psychoaktywnych,
- przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania.

d) poznanie regionalnego dziedzictwa kulturowego, uczestnictwo w kulturze:

- poznanie własnego regionu, w tym dziedzictwa kulturowego, jako części Polski i Europy,
- pogłębienie więzi ze swoim środowiskiem, regionem i krajem,
- kształtowanie tożsamości regionalnej w kontekście wartości narodowych i europejskich,
- przygotowanie do dojrzałego życia w strukturach regionalnych, państwowych i europejskich,
- rozwijanie szacunku wobec innych wspólnot regionalnych etnicznych i narodowych.

e) przygotowanie ucznia do życia w zmieniającej się rzeczywistości – edukacja europejska:

- poznanie historii, celów i założeń oraz zasad funkcjonowania Unii Europejskiej,
- przygotowanie ucznia do samodzielnego zdobywania informacji na temat wspólnoty,
- wskazanie konkretnych form i możliwości współpracy młodzieży.

f) kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych:

- wdrażanie do dbałości o higienę własną i otoczenia,
- propagowanie zdrowego stylu życia, zapobieganie problemom i uzależnieniom,
- wskazywanie na niebezpieczeństwo używania środków i substancji psychoaktywnych,
- podkreślenie znaczenia roli zdrowia psychicznego i fizycznego, poznanie i stosowanie technik walki ze stresem,
- uświadomienie roli człowieka w kształtowaniu środowiska,
- promowanie zdrowia z uwzględnieniem sposobów zmniejszenia występowania chorób cywilizacyjnych przez zmianę stylu życia,
- rozbudzanie potrzeby działania na rzecz tworzenia zdrowego środowiska,
- propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego,
- kształtowanie hierarchii systemu wartości, w których zdrowie należy do najwyższych wartości w życiu.

g) przygotowanie do życia w rodzinie:

- rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z okresem dojrzewania, dorastania i podejmowania ważnych decyzji życiowych,
- integrowanie działań szkoły i rodziny,
- przygotowanie do pełnienia ról małżeńskich i rodzicielskich,
- pogłębienie problematyki przyjaźni, miłości, ludzkiej płciowości, prokreacji, funkcji rodziny w życiu jednostkowym i społecznym,

- kształtowanie pozytywnej postawy wobec życia ludzkiego, rodziny, dziecka, osób niepełnosprawnych, osób starych, zdrowia własnego i innych,
- promowanie odpowiednich wzorców życia rodzinnego opartych na wzajemnej pomocy, szacunku, partnerstwie, rozwiązywaniu konfliktów bez przemocy.

2. Zadania wychowawców klasowych:

- a) praca wychowawcza z klasą,
- b) indywidualna praca wychowawcza z poszczególnymi uczniami,
- c) współpraca z zespołem nauczycieli uczących w klasie,
- d) współpraca z pedagogiem szkolnym,
- e) współpraca z Zespołem Wychowawców Klasowych,
- f) współpraca z koordynatorem do spraw bezpieczeństwa,
- g) współpraca z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami szkolnymi,
- h) współpraca z pielęgniarką szkolną,
- i) kontakty z rodzicami,
- j) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- k) zwyczaje szkolne i imprezy okolicznościowe,
- l) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego,
- m) ocenianie zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w WSO ZS Nr 1,
- n) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.

3. Model wychowawcy

Zakładamy, że nauczyciele wychowują głównie przez modelowanie i oddziaływanie własnymi postawami oraz przekonywującą prezentacją osobistych umiejętności, które chcą przekazać wychowankom. Oznacza to, że nauczyciele:

- I. stawiają realistyczne wymagania i konsekwentnie dążą do tego, aby uczniowie wypracowali osobiste motywacje,
- II. nie wymuszają na uczniach zachowań ani postaw,
- III. są gotowi wspierać uczniów w kłopotach osobistych,
- IV. są gotowi poświęcać im swój czas i uwagę,
- V. zawsze na uwadze mają dobro dziecka, odrzucając własne korzyści,
- VI. są asertywni tj. potrafią wyrażać wobec uczniów swoje potrzeby i stawiać im granice, bez urażania i agresji,
- VII. nie boją się konfliktów, potrafią je ujawniać i rozwiązywać,
- VIII. utrzymują stały kontakt z rodzicami.

V. Obszary pracy wychowawczej:

1. Praca wychowawcza z klasą.

- a) opracowanie własnego planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny w oparciu o Statut Szkoły, Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, Plan Pracy Szkoły,
- d) poznanie ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań i środowiska, diagnozowanie potrzeb, trudności uczniów oraz procesów interpersonalnych zachodzących w klasie (1 x w roku),
- e) prowadzenie zajęć integracyjnych w klasie i tworzenie przyjaznej atmosfery, przestrzeganie praw dziecka,

- f) czuwanie nad postępami w nauce, frekwencją ucznia i klasy, analiza wyników nauczania,
- g) kontrolowanie i ocenianie zachowania ucznia, dążenie do eliminowania niewłaściwych zachowań i agresji,
- h) konsekwentne reagowanie na zachowania patologiczne,
- i) współpraca z pedagogiem szkolnym i koordynatorem do spraw bezpieczeństwa,
- j) wypracowanie wspólnej strategii działania z zespołem nauczycieli uczących w klasie,
- k) udzielanie wsparcia psychicznego w sytuacjach kryzysów osobistych i szkolnych ucznia,
- l) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i lokalnych,
- m) dbałość o wszechstronny rozwój ucznia,
- n) reagowanie na dostrzeżone dobro i zło,
- ł) organizowanie samorządności we współpracy z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi w szkole, zapoznanie uczniów z aktami prawa szkolnego,
- m) zwiększanie kompetencji społecznych i emocjonalnych uczniów,
- n) realizowanie programów profilaktycznych,
- o) informowanie rodziców o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli, wychowawców oraz o współpracy z Policją w sytuacji zagrożenia narkomanią,
- p) poszerzenie wiedzy rodziców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego, rozpoznawania wczesnych objawów używania narkotyków, substancji psychoaktywnych.

2. Współpraca z rodzicami

1. organizowanie zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem szkolnym i częściej, w miarę potrzeb,
2. indywidualne kontaktowanie się z rodzicami w miarę potrzeb szkoły i rodziców,
3. zapoznanie rodziców z aktami prawa szkolnego,
4. wzajemne wspieranie w procesie wychowawczym,
5. diagnozowanie oczekiwań rodziców odnoszących się do pracy szkoły,
6. angażowanie rodziców do udzielania fachowej pomocy szkole ewentualnie wsparcia finansowego,
7. zwiększenie umiejętności wychowawczych rodziców (pedagogizacja rodziców),
8. udzielanie pomocy pedagogicznej przez pedagoga szkolnego lub kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
9. dostarczanie informacji rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych, profilaktycznych związanych z używaniem narkotyków, substancji psychoaktywnych.

3. Tradycje szkolne, imprezy okolicznościowe

1. podtrzymywanie i rozwijanie tradycji szkoły – opieka nad miejscami pamięci narodowej, obchody rocznic i świąt narodowych,
 - akcja „Sprzątanie świata”
 - prowadzenie kroniki szkoły i kroniki sportu szkolnego
 - praca w radiu szkolnym i stronie internetowej szkoły
 - organizowanie pomocy uczniom potrzebującym
 - uczestniczenie w akcjach charytatywnych
2. organizowanie wystaw, konkursów, zawodów sportowych, wykonywanie gazetek z wykorzystaniem wytworów pracy uczniów,
3. organizowanie różnych form turystyczno - krajoznawczych,
4. udział w życiu kulturalnym i sportowym,

5. prace społecznie użyteczne na rzecz klasy i szkoły.

4. Współpraca ze środowiskiem lokalnym

- a) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- b) współpraca ze strukturami samorządowymi, zakładami pracy, opiekunami praktyk i praktycznej nauki zawodu, wychowawcami bursy międzyszkolnej i innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji,
- c) kontakty z ośrodkami pomocy społecznej MOPS, GOPS, PCK, CARITAS,
- d) pozyskiwanie sponsorów,
- e) wyłonienie uczniów uzdolnionych i pomoc im w samorealizacji, w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań w Domach Kultury, klubach sportowych,
- f) udział w życiu kulturalnym, sportowym organizowanym przez instytucje środowiska lokalnego,
- g) prace społecznie użyteczne i akcje charytatywne na rzecz środowiska lokalnego,
- h) współpraca z policją, strażą miejską, strażą graniczną, Klubem AA, Punktem Informacyjno – Konsultacyjnym ds. Narkomanii.

5. Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole

- a) przeprowadzenie szkoleń bhp,
- b) przestrzeganie przepisów bhp w pracy z młodzieżą,
- c) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem,
- d) zapewnienie właściwej opieki w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej organizowanej przez szkołę,
- e) współpraca ze strażą miejską i policją w celu poprawy bezpieczeństwa.

6. Stosowanie różnych form pomocy uczniom

- 1. diagnozowanie środowiska rodzinnego ucznia i jego potrzeb,
- 2. współpraca z instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
- 3. organizowanie pomocy materialnej w szkole,
- 4. organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów,
- 5. analizowanie efektów działań opiekuńczych.

7. Kształtowanie właściwych postaw uczniów w aspekcie moralnym, społecznym, emocjonalnym

- a) zapobieganie patologiom i uzależnieniom przez udział uczniów w programach profilaktycznych,
- b) przeciwdziałanie agresji,
- c) poprawa kultury zachowania,
- d) praca nad poprawą frekwencji,
- e) promowanie zdrowego stylu życia,
- f) wzmacnianie więzi z rówieśnikami, nauczycielami, wychowawcami.

VI. Oczekiwane rezultaty działań wychowawczo – profilaktycznych:

Uczeń:

- a) Rozwija się zgodnie ze swoimi możliwościami.
- b) Poznaje siebie – dokonuje samooceny.
- c) Ma poczucie bezpieczeństwa.
- d) Świadomie korzysta z form pomocy oferowanej przez szkołę.
- e) Jest otwarty na innych – udziela pomocy słabszym.
- f) Potrafi rozwiązywać sytuacje trudne, radzi sobie ze stresem szkolnym.
- g) Uznaje podstawowe wartości moralne i etyczne.
- h) Zna konsekwencje uzależnień.
- i) Dąży do ciągłego doskonalenia się.
- j) Potrafi funkcjonować zgodnie z wymogami instytucji, grup społecznych.
- k) Prawidłowo funkcjonuje w środowisku szkolnym, domowym, grupie rówieśniczej.
- l) Umie wyciągać wnioski z obserwacji zmian zachodzących w najbliższym otoczeniu.
- m) Zdobywa wiedzę o regionie, w tym jego dziedzictwie kulturowym na tle Polski i Europy.
- n) Świadomie uczestniczy w życiu kulturalnym, społecznym, gospodarczym i obywatelskim środowiska lokalnego.
- o) Pielęguje i pomnaża regionalne i narodowe dziedzictwo kultury.
- p) Umiejętnie i godnie prezentuje i promuje szkołę, region w kraju i za granicą.

VII. Ewaluacja:

Program wychowawczo - profilaktyczny jest aktem otwartym i podlega ewaluacji.

Załącznik nr 9

REGULAMIN NAUKI JAZDY SAMOCHODEM

1. W Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie funkcjonuje Ośrodek Szkolenia Kierowców.
2. Ośrodek Szkolenia Kierowców szkoli uczniów szkoły, w oparciu o bazę Warsztatów Szkolnych, zgodnie z posiadanym Zezwoleniem Starosty Hrubieszowskiego.
3. Ośrodek Szkolenia Kierowców używa pieczęci z napisem:

Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie

Ośrodek Szkolenia Kierowców

Zezwolenie Nr 00020604

ul. Zamojska 18A, tel. 084-6963859

4. Nadzór nad działalnością Ośrodka Szkolenia Kierowców sprawuje Kierownik Warsztatów Szkolnych
5. Przebieg szkolenia uczniów z przedmiotów przepisy ruchu drogowego i technika kierowania pojazdami oraz nauki jazdy realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
6. Wykładowcami przepisów ruchu drogowego i Instruktorami nauki jazdy są nauczyciele Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.
7. Nauczyciel /instruktor musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne.
8. Nauczyciel/instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.
9. Łączny czas prowadzonych w ciągu dnia przez instruktora zajęć praktycznych nie powinien przekraczać 8 godzin, do tego czasu nie wlicza się przerw pomiędzy zajęciami. Program ustala, iż godzina zajęć z nauki jazdy równa się 60 minutom.
10. Łączny czas pracy instruktora nie może być dłuższy niż 12 godzin w ciągu doby, (wlicza się także czas zatrudnienia na innym stanowisku pracy).
11. Instruktor jest zobowiązany złożyć pracodawcy odpowiednie oświadczenie na piśmie czy wykonuje pracę w innym miejscu.
12. Nauka jazdy samochodem odbywa się w klasach określonych szkolnym planem nauczania. Jej celem jest przygotowanie uczniów do prowadzenia i obsługiwanego pojazdów silnikowych w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii B.
13. Szkolenie uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi odbywa się w oparciu o programy szkolenia. Nauczyciele opracowują plany dydaktyczne do poszczególnych części szkolenia.
14. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe. Zwolnienie z realizacji tych zajęć może uzyskać uczeń, który przedłoży prawo jazdy kategorii B.

15. Program szkolenia określa liczbę godzin teoretycznych i praktycznych, które powinna odbyć osoba szkolona. Liczba godzin teoretycznych wynosi 30 i jest realizowana w klasie II w ramach zajęć dydaktycznych.
16. Zajęcia z przepisów lub zajęcia obejmujące przepisy ruchu drogowego mają na celu omówienie zagadnień teoretycznych, których znajomość jest niezbędna przy prowadzeniu pojazdu. Szkolenie teoretyczne powinno uwzględniać ćwiczenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia.
17. Zaliczeniem szkolenia teoretycznego jest:
- ocena pozytywna wystawiona w dzienniku lekcyjnym,
 - egzamin wewnętrzny przeprowadzany przed zakończeniem II klasy. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu potwierdza nauczyciel przedmiotu na karcie przeprowadzonych zajęć.
18. Liczba godzin praktycznych nauki jazdy samochodem wynosi:
- kategoria B – 30 godz.
19. Szkoła pokrywa koszty organizacji szkolenia.
20. Uczeń ponosi opłaty za badania lekarskie przed rozpoczęciem szkolenia, oraz opłaty za egzamin państwowy.
21. Do nauki jazdy wykorzystywane są pojazdy, które spełniają wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów.
22. Szkolenie może rozpocząć osoba, która:
- osiągnęła dla danej kategorii wymagany wiek,
 - przedstawiła orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
 - pisemną zgodę rodziców, jeśli nie ukończyła wymaganego wieku.
23. Na zakończenie szkolenia praktycznego instruktor przeprowadza egzamin wewnętrzny, którego wynik potwierdza na karcie przeprowadzonych zajęć oraz wpisuje do dziennika, (jako końcową ocenę zajęć praktycznych z działu NJS).
24. Nauczyciel nauki jazdy zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację, a w szczególności:
- dziennik zajęć,
 - systematycznie i prawidłowo rozliczać kartę drogową,
 - dokonywać wpisów do dziennika i kart przeprowadzonych zajęć,
 - przestrzegać terminów przeglądów technicznych i ubezpieczenia OC,
 - dbać o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu,

- prowadzić naukę jazdy zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzona młodzież,

25. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:

- książkę ewidencji osób szkolonych,
- książkę ewidencji wydanych zaświadczeń,
- karty przeprowadzonych zajęć,
- karty drogowe,
- dziennik lekcyjny (oceny w ramach zajęć praktycznych z działu NJS),
- arkusz ocen.

Po zakończeniu szkolenia uczeń otrzymuje zaświadczenie o ukończonym kursie.

Załącznik nr 10

REGULAMIN SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

I Misja

1. Pomagamy ludziom, by skutecznie pomagali sobie nawzajem.
2. Tworzymy i doskonalimy systemy pomnażania dobra – oparty o ideę wzajemnej solidarności, wolności i wiary w potencjał drugiego człowieka

II Cele i sposoby działania.

1. Zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu.
2. Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym.
3. Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach.
4. Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym.
5. Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji.
6. Pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje.
7. Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
8. Promowanie idei wolontariatu.
9. Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.
10. Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
11. Do form działania Klubu można zaliczyć: działania na rzecz środowiska szkolnego, działania na rzecz środowiska lokalnego, udział w akcjach ogólnopolskich

III Postanowienia ogólne

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno - koleżeńsko - przyjacielskie.
2. Wolontariusz Szkolnego Klubu Wolontariatu Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie działa na zasadach wolontariatu.
3. Szkolny Klub Wolontariatu powstał z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

4. Szkolny Klub Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Szkolny Klub Wolontariatu działa na terenie i poza terenem Szkoły.
6. Opiekę nad Klubem sprawuje koordynator, który nadzoruje pracę wolontariuszy.

IV. Członkowie

1. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna.
3. Warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców / prawnych opiekunów.
4. Po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole.
5. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
6. Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
7. Członek Klubu oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa, wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
8. Członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracach Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.
9. Członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
10. Członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
11. Członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu.
12. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nie przestrzeganie Karty Wolontariusza i Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje koordynator Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

V Szkolny Klub Wolontariusza działa na podstawie

1. Podstawa prawna Szkolnego Klubu Wolontariatu - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003r.).
2. Szkolny Klub Wolontariatu nie posiada szczególnie rozbudowanej struktury organizacyjnej.
3. Członkami Szkolnego Klubu Wolontariatu może być młodzież szkolna, która respektuje zasady Klubu.
4. Miejscem organizacji jest Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, ul. Zamojska 18 a, 22-500 Hrubieszów
5. Opiekunem Klubu jest nauczyciel, który wyraził chęć zaangażowania się w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy oraz jest dostępny w godzinach swojej pracy na terenie szkoły.

6. Spotkania członków odbywają się odpowiednio do potrzeb, po wcześniejszym powiadomieniu wolontariuszy ogłoszeniem na tablicy informacyjnej w szkole. Obecność na spotkaniach będzie brana pod uwagę w końcowo rocznym podsumowaniu pracy wolontariusza.
7. Działania wolontariuszy są ustalane przez koordynatora za ich zgodą.
8. Praca wolontariuszy w ramach działań Szkolnego Klubu Wolontariusza może odbywać się:
 - a) na terenie szkoły – jako pomoc koleżeńska, prace na rzecz szkoły lub spotkania z gośćmi zaproszonymi przez Szkolny Klub Wolontariusza,
 - b) poza terenem szkoły – jako spotkania indywidualne lub grupowe, udział w imprezach charytatywnych lub praca na rzecz środowiska lokalnego.
9. Opiekę podczas działań wolontariuszy sprawuje koordynator wg ogólnych zasad opieki nad uczniami.
10. Wolontariusze pracujący mogą pozostać bez opieki w przypadku:
 - a) pomocy koleżeńskiej organizowanej na terenie szkoły np. pomoc w odrabianiu prac domowych, wspólna nauka, itp.
 - b) prac na rzecz organizacji pożytku publicznego wyłącznie przy podpisaniu porozumienia przez Dyrektora Szkoły z organem, w którym sprawuje się wolontariat.

VI Zadania koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu

1. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów -wolontariuszy.
2. Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia.
3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy.
5. Przyjmowanie i odwoływanie członków Koła.
6. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
7. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

VII Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.
2. Wolontariusz ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu oraz własnego odpoczynku.
3. Wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony koordynatora lub innych pracowników Szkolnego Klubu Wolontariatu.
4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania na piśmie konkretnego zakresu obowiązków związanych z jego posługą.
5. Wolontariusz ma prawo do okresu próbnego wcześniej ustalonego.
6. Wolontariusz ma prawo do oczekiwania pozytywnych efektów swojej pracy, licząc na współpracę osoby wspieranej. Dotyczy to w szczególności zajęć pomocy w nauce i przy odrabianiu lekcji dzieci kontrolę i czuwanie nad postępami, tak aby praca nie okazała się marnowaniem czasu.
7. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy.
8. Nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniem.

9. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu, uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu.

VIII. Obowiązki wolontariusza

1. Niepełnoletni członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Wolontariacie
2. Wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach Szkolnego Klubu Wolontariatu.
3. Wolontariusz ma obowiązek respektować zasady Szkolnego Klubu Wolontariatu, takie jak:
 - Karta wolontariusza (załącznik nr 1)
 - Przestrzegać Kodeksu etycznego wolontariusza (załącznik nr 2) zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem
 - zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy
 - zasada troski o los słabszych
 - zasada prawdy, przyjaźni, życzliwości
 - zasada świadomego i odpowiedniego reprezentowania szkoły

IX Nagradzanie wolontariuszy

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły, w związku z tym może podwyższyć ocenę z zachowania, jeżeli nie ma innych przeciwwskazań.
3. Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie dla rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły; wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

X Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Klubu. Powinien, powinien on być zatwierdzony przez członków Klubu.
3. Rozwiązania Klubu może dokonać tylko Dyrektor Szkoły.
4. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
5. Samorząd Szkolny, Szkolne Koło Caritas i inne organizacje aktywnie wspierają działania Klubu.

XI Dokumenty

1. Załącznik nr 1 do regulaminu - Karta Wolontariusza
2. Załącznik nr 2 do regulaminu - Kodeks etyczny wolontariusza
3. Załącznik nr 3 do regulaminu – Kodeks pracy wolontariusza SKW
4. Załącznik nr 4 do regulaminu – Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w działaniach Szkolnego Klubu Wolontariatu
5. Załącznik nr 5 do regulaminu – Zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu
6. Załącznik nr 6 do regulaminu – Pisemna deklaracja przynależności do Szkolnego Klubu Wolontariatu
7. Załącznik nr 7 do regulaminu – Karta aktywności wolontariusza

Załącznik nr 1 Karta wolontariusza

Wolontariat jest szansą dla każdego niezależnie od płci, rasy, narodowości, wyznania, przekonań politycznych, wieku czy stanu zdrowia. Każdy ma prawo być wolontariuszem. Wolontariat daje szansę wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń, rozwinięcia zainteresowań zdobycia doświadczenia w nowych dziedzinach, wywarcia wpływu na zmiany społeczne i możliwość zaangażowania się.

Wolontariusz powinien:

1. Mieć jasno określony zakres obowiązków;
2. Zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności związanej ze swoją działalnością;
3. Wiedzieć, przed kim jest odpowiedzialny za wykonanie swoich zadań i mieć regularny kontakt z tą osobą;
4. Mieć zapewniony udział w tworzeniu programu, w którym uczestniczy, co umożliwi mu realizację własnych potrzeb i zainteresowań;
5. Być chronionym przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
6. Być objęty ubezpieczeniem od odpowiedzialności;
7. Mieć satysfakcję z własnej aktywności;
8. Przestrzegać kodeksu etycznego związanego z realizowaniem powierzonych mu zadań.

Organizacje zatrudniające wolontariuszy powinny:

1. Uznawać prawa wolontariusza i zapewnić ich respektowanie;
2. Dbać o to, aby aktywność wolontariusza i praca pracownika płatnego miała charakter wzajemnie uzupełniający się;
3. Rozszerzać, dzięki aktywności wolontariuszy, zakres oferowanych usług;
4. Nie powierzać wolontariuszowi zadań, które realizował uprzednio zatrudniony pracownik płatny;
5. Informować wolontariusza o jego prawach i obowiązkach;
6. Poność koszty finansowe związane z aktywnością społeczną wolontariuszy;
7. Dbać o interesy wolontariusza i nie wywierać na niego presji moralnej, skłaniającej do wykonywania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniami.

Załącznik nr 2 Kodeks etyczny wolontariusza

Być pewnym

Zastanów się, dlaczego chcesz pomagać innym ludziom.

Być przekonanym

Nie oferuj swej pomocy, jeżeli nie jesteś przekonany o wartości tego, co robisz.

Być lojalnym

Zgłaszaj sugestie, nie „uderzaj” w innych.

Przestrzegać zasad

Nie krytykuj rzeczy, których nie rozumiesz. Może okazać się, że mają swoje uzasadnienie.

Mówić otwarcie

Pytaj o rzeczy, których nie rozumiesz. Nie pozwól, by tłumione wątpliwości i frustracje odciągnęły Cię od tego, co najważniejsze, bądź zmieniły w osobę stwarzającą problem.

Chętnie uczyć się

Rozszerzaj swoją wiedzę.

Stale się rozwijać

Staraj się wiedzieć jak najwięcej o Twojej organizacji i pracy.

Nie sprzeciwiać się kontroli nad sobą

Będziesz pracował lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego od Ciebie się oczekuje.

Być osobą na której można polegać

Praca jest zobowiązaniem. Wykonuj to, co zgodziłeś się zrobić. Nie składaj obietnic, których nie jesteś w stanie spełnić.

Działać w zespole

Znajdź dla siebie miejsce w grupie. Samotnik działający na własną rękę jest mało skuteczny.

Załącznik nr 3 Regulamin pracy wolontariusza Szkolnego Klubu Wolontariatu

1. Wolontariusz zatrudniany przez Szkolny Klub Wolontariatu pracuje społecznie tj. za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszem jest koordynator.
3. Plan pracy wolontariusza jest ustalany wspólnie z koordynatorem.
4. Wolontariusz wykonuje swoje zadania na podstawie upoważnienia wystawionego przez koordynatora SKW ZS Nr 1 w Hrubieszowie.
5. Wolontariusz nie może wykonywać czynności, do których nie ma uprawnień, a w szczególności takich, do których potrzebne jest przygotowanie medyczne;
6. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien jak najszybciej zgłaszać koordynatorowi przed podjęciem jakiejkolwiek decyzji czy akcji;
7. O rezygnacji z pracy wolontariusz powinien jak najszybciej poinformować koordynatora SKW, nie ponosząc żadnych konsekwencji z tego tytułu;
8. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz, powinien on jak najszybciej poinformować o tym fakcie koordynatora w celu znalezienia zastępstwa lub rozwiązania problemu;
9. Wolontariuszom nie wolno absorbować swoimi sprawami osobistymi, palić papierosów oraz spożywać alkoholu w obecności osób, u których wykonują określoną pracę;
10. Wszelkie sprawy dotyczące sytuacji osób i ich rodzin, u których wolontariusz wykonuje swoją pracę są tajemnicą i mogą być omawiane tylko z koordynatorem lub inną osobą upoważnioną do tego;
11. Wolontariusz zobowiązany jest do dyskrecji.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

Zgoda Rodziców

Wyrażam zgodę na udział córki/synaw pracach wchodzących w zakres Szkolnego Klubu Wolontariusza Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się zapoznać z Regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariusza.

.....
data podpis rodzica/prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza (zgodnie z Ustawą z dn.29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. Nr 133 poz. 883).

.....
podpis rodzica/ prawnego opiekuna

Załącznik nr 5 do Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

Zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

Przystępując do Szkolnego Klubu Wolontariatu Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mi zadań.

.....
data podpis wolontariusza

Załącznik nr 6 do Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

**Deklaracja przynależności
do Szkolnego Klubu Wolontariatu Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie**

Deklaruję chęć dobrowolnej, bezinteresownej pracy wolontariackiej i decyduje się na członkostwo w Szkolnym Klubie Wolontariatu działającym przy Zespole Szkół Nr1 w Hrubieszowie.

Imię i nazwisko wolontariusza
Data urodzenia Miejsce urodzenia
Adres zamieszkania.....
.....
Nr telefonuadres email
Klasazawód
Miesiąc i rok szkolny przystąpienia wolontariusza do Klubu
Imiona i nazwisko rodziców lub prawnych opiekunów.....
.....numer telefonu
Adres zamieszkania rodzica/ opiekuna
.....

Zobowiązuję się do aktywnej pracy w ramach klubu, zgodnie z regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariatu.

.....
data,

.....
podpis wolontariusza

Załącznik nr 7 do Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu

KARTA AKTYWNOŚCI WOLONTARIUSZA

Imię i nazwisko wolontariusza

Miejsce świadczeń wolontarystycznych

Data	Opis świadczeń wolontarystycznych	Podpis koordynatora

Załącznik nr 11

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W HRUBIESZOWIE

Podstawa prawna:

- 1) art.47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59).
- 2) art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591).
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643).

§ 1.

1. Celem procedury jest:

- 1) ustalenie zasad i organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom;
- 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wskazanie sposobów przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

§ 2.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;**
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zajęć logopedycznych;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;**
 - 10) porad i konsultacji;
 - 11) warsztatów;

§ 3.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje Zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 3) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 4) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia;

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (pedagog szkolny):

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla posiadających orzeczenie;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1);
- 3) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) monitoruje frekwencję ucznia na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania Zespołu i możliwości uczestnictwa w nim;
- 7) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
- 8) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 1);
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy;

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

§ 4.

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (załącznik nr 1);
- 2) wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 3) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania Zespołu, o którym mowa w pkt. 3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 6) dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2);
- 7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) nauczyciel i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
- 9) wychowawca klasy dwa razy w roku: na koniec I i II semestru dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy na formularzu (załącznik nr 7);
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;

2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej;
- 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii;
- 3) sekretarz szkoły kopię opinii przekazuje wychowawcy i pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia;
- 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii;
- 6) dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 7) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania Zespołu, o którym mowa w pkt. 3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 9) dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2),

- 10) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 11) nauczyciel i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, na podstawie wcześniej sporządzonego arkusza dostosowań wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (załącznik nr 5), monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
- 12) wychowawca klasy dwa razy w roku: na koniec I i II semestru dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy na formularzu (załącznik nr 7);
- 13) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej;
- 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu;
- 3) sekretarz szkoły kopię orzeczenia przekazuje wychowawcy i pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu;
- 6) dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 7) Zespół w przeciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 6) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (załącznik nr 6 a);
- 8) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 2);
- 9) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 10) dwa razy w roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia, Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET (załącznik nr 8);

- 11) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;
- 12) rodzice ucznia otrzymują kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;

§ 5.

- 1 Na koniec roku szkolnego do 15 czerwca wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.
4. Indywidualne teczki ucznia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej przechowywane są do końca trwania nauki w szkole.

Data wpływu wniosku

.....

**Pan Marek Koziół
Dyrektor
Zespołu Szkół nr 1
w Hrubieszowie**

Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną

Imię i nazwisko ucznia

klasa..... szkoła.....

I. Podstawa do objęcia ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną:⁴

- 1) szczególne uzdolnienia,
- 2) niepełnosprawność,
- 3) specyficzne trudności w uczeniu się,
- 4) niedostosowanie społeczne,
- 5) zaburzenia zachowania i emocji,
- 6) niepowodzenia edukacyjne,
- 7) deficyty komunikacji językowych i zaburzenia sprawności językowych,
- 8) choroba przewlekła,
- 9) sytuacja traumatyczna lub kryzysowa,
- 10) trudności adaptacyjne,
- 11) inne

.....
.....

II. Zgłaszający (imię i nazwisko):

- 1) rodzic
- 2) nauczyciel
- 3) wychowawca
- 4) specjalista
- 5) inne osoby

III. Uzasadnienie wniosku

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

.....
Podpis wnioskodawcy

⁴ Należy zaznaczyć właściwą przyczynę

Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie

Hrubieszów,

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/podpisana **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody***, aby moje dziecko
.....
(imię i nazwisko dziecka)
zostało objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły w myśl Rozporządzenia MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)

Podstawa objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

1.
2.

* właściwe podkreślić

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka w celu i w zakresie niezbędnym do zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej przez Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie. Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udzielenia pomocy. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w związku z organizacją wycieczki szkolnej jest Zespół Szkół nr 1 w Hrubieszowie (adres: ul. Zamojska 18A, 22-500 Hrubieszów, adres e-mail: zs1_hrubieszow@poczta.onet.pl, numer telefonu: (84)696-33-38).
2. W Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie powołany został inspektor ochrony danych (dane kontaktowe: Ewa Górna; adres e-mail: inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) i c) ww. Rozporządzenia.
6. Dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom takim jak MOPS, GOPS, PCK, PPP oraz innym instytucjom wspomagającym lub organizującym pomoc materialną i psychologiczno-pedagogiczną.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Osoba korzystająca z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej jest zobowiązana do podania danych osobowych.

Hrubieszów, dnia

Szanowny Pan/ Szanowna Pani

.....

Niniejszym informuję, że zgodnie z Rozporządzenia MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017., poz. 1591) dla Pana/Pani syna/córki....., ucznia/uczennicy klasy zostały ustalone następujące formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, które będą realizowane w okresie roku szkolnego 20..../20....

Forma zajęć	Osoba prowadząca	Dzień tygodnia	Godzina

.....

(podpis dyrektora)

Potwierdzam, że zapoznałem/lam się z formami pomocy oraz wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną mojego dziecka.....
.

.....

(data)

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgoda na objęcie pomocą ucznia jest równoznaczna z udziałem dziecka w prowadzonych zajęciach.

* właściwe podkreślić

**Wniosek o przeprowadzenie diagnozy
w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej**

Hrubieszów, dnia.....

.....
Pieczęć szkoły

**Poradnia
Psychologiczno – Pedagogiczna**

w.....

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie zwraca się z prośbą o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia:

.....
(imię i nazwisko, klasa, adres zamieszkania)

1. Opis problemu:

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

2. Rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne ucznia oraz potencjał rozwojowy ucznia:

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

3. Występujące trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególne uzdolnienia ucznia:

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

4. Działania podjęte przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole:

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

5. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okres ich udzielania oraz efekty podjętych działań i udzielanej pomocy:

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

6. Wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia:

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

.....
Podpis dyrektora szkoły

Wniosek o opinię do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej

Hrubieszów, dnia.....

.....
Pieczęć szkoły

**Poradnia
Psychologiczno – Pedagogiczna**

W.....

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie zwraca się z prośbą o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia:

.....
(imię i nazwisko, klasa, adres zamieszkania)

1. Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole:

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

2. Wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym:

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

Załączniki:

1. Dokumentacja ucznia
2. Opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami o funkcjonowaniu ucznia w szkole

.....
Podpis rodzica

.....
Podpis dyrektora

**Arkusze dostosowania wymagań
do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
oraz możliwości psychofizycznych ucznia**

Metryczka/dane ucznia	Imię i nazwisko ucznia:	
	Klasa:	
	Rok szkolny:	
	Uwagi dodatkowe:	
Podstawa dostosowania wymagań	Opinia nr w sprawie objęcia uczennicy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	
Ocena indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia	Słabe strony, trudności, deficyty, zaburzenia	Mocne strony ucznia, zainteresowania, predyspozycje
Sposób dostosowania wymagań wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania w danej klasie		
Warunki organizacji kształcenia, dostosowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia		
Metody pracy z uczniem		
Formy pracy		
Środki dydaktyczne		
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych		

Zespół nauczycieli uczących w danej klasie:

.....
Wychowawca klasy

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO - TERAPEUTYCZNY

Opracowany przez Zespół w składzie:

Koordinator zespołu:
Nauczyciele

I. Metryczka

Imię i nazwisko ucznia:		
Data urodzenia		
Klasa		
Wychowawca		
Podstawa opracowania IPET (zaznacz X we właściwym miejscu)	Niepełnosprawność (jaka?)	
	Niedostosowanie społeczne	
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym	
Czas realizacji programu		

Orzeczenie	
Rozpoznanie:	zalecenia zawarte w orzeczeniu
data wydania: Orzeczenie wydano w dniu	
Numer:	
kto wydał:	
na jaki okres:	

II. Cele

Edukacyjne	Terapeutyczne
Ogólne: Realizacja celów wynikających z podstawy programu szkoły ogólnodostępnej	Ogólne:
Szczegółowe (operacyjne): Wynikające z podstawy programowej	Szczegółowe (operacyjne):

III. Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (metody i formy pracy)

Warunki zewnętrzne - w tym stanowisko pracy	
Prace domowe	
Egzekwowanie wiedzy	
Ocenianie	
Sprzęt specjalistyczny	

i środki dydaktyczne	
Zakres dostosowań form i metod pracy	
Zakres dostosowań form i metod pracy w obrębie poszczególnych przedmiotów	
Język polski	.
Język angielski	
Język niemiecki	
Historia	
Geografia	
Biologia	
Chemia	
Fizyka	
Matematyka	
Informatyka	
Wychowanie	

fizyczne	
Religia	

IV. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia

działania o charakterze rewalidacyjnym	
działania rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne	
działania o charakterze resocjalizacyjnym	
działania o innym charakterze	

V. Formy, wymiar godzin i okres udzielania uczniowi pomocy

Ustalenia dotyczące pomocy	Zalecenia zespołu		Ustalenia Dyrektora		
	forma	okres udzielania pomocy	forma	okres udzielania pomocy	wymiar godzin
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej					
Inne formy					
Formy i metody pracy					
Rodzaj zajęć	Formy pracy		Metody pracy		
Podczas zajęć obowiązkowych					

Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne

Rodzaj zajęć - wymiar godzin	
Wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z ucznem lub w grupie liczącej 5 osób	
Kluczowe cele pracy rewalidacyjnej	

VI. Współpraca z rodzicami

Działania wspierające rodziców	
Współpraca z rodzicami w celu zapewnienia: realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu i warunków do nauki (w tym sprzętu specjalistycznego i odpowiednich środków dydaktycznych, zajęć specjalistycznych, integracji dziecka ze środowiskiem i przygotowaniem go do samodzielności w życiu dorosłym).	

VII. Zakres współpracy z poradniami i innymi instytucjami (w zależności od potrzeb).

Podpis dyrektora szkoły:

.....

Podpisy osób opracowujących IPET:

.....

.....

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

.....

.....

Załącznik nr 12

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

***WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM
DORADZTWA ZAWODOWEGO
DLA
TECHNIKUM***

HRUBIESZÓW 2019

I. AKTY PRAWNE

- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 996).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz.1591 z późn. zm.).
- ✓ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół z dnia 28 marca 2017r., (Dz.U. 2017, poz. 703).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017, poz.356).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2018, poz. 1601).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018, poz. 1675).
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019, poz. 325)

II. PODSTAWOWA TERMINOLOGIA

PORADNICTWO ZAWODOWE

Długofalowe i wieloetapowe działania wychowawcze, towarzyszące jednostce w trakcie jej rozwoju zawodowego. Obejmuje ono udzielanie pomocy uczniom i dorosłym w planowaniu, tworzeniu i rozwoju kariery zawodowej, przynoszącej jednostce satysfakcję i zawodowy sukces.

(por.: *Ogólne zasady funkcjonowania poradnictwa zawodowego w systemie urzędów pracy.* (1996) Wyd. KUP. s. 4, maszynopis)

ORIENTACJA ZAWODOWA

Działania wychowawcze szkoły, rodziców, i innych osób, grup i instytucji - mające na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery zawodowej, których ważnym elementem jest podejmowanie kolejnych decyzji wyboru zawodu i szkoły.

(por.: K. Lelińska: *Założenia i kierunki rozwoju poradnictwa zawodowego w warunkach reformy edukacji*(1999) *Problemy poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.* Nr 2/11.s. 29)

DORADZTWO ZAWODOWE

Świadczenie pomocy w dokonywaniu kolejnych decyzji wyboru zawodu lub pracy w formie indywidualnej porady zawodowej, poprzez analizę pola problemowego jednostki i udzielenie jej informacji zawodowych, podawanie wskazówek, sugestii oraz instrukcji.

(por.: K. Lelińska: *Założenia i kierunki rozwoju poradnictwa zawodowego w warunkach reformy edukacji,* (1999) *Problemy poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego* Nr 2/11. s. 29)

DORADCA ZAWODOWY

Osoba udzielająca pomocy, w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych, młodzieży i osobom dorosłym w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i szkolenia, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego, współpracując z rodzicami i nauczycielami w procesie orientacji zawodowej uczniów oraz wykorzystując w tym celu wiedzę o zawodach, znajomość psychologicznych i pedagogicznych technik, diagnozę rynku pracy oraz techniczne środki przekazywania informacji zawodowej.

(por.:*Klasyfikacja Zawodów i Specjalności.* 1995. Wyd. MPiPS. Tom V, Zeszyt 2 cz. II. s. 497)

INFORMACJA ZAWODOWA

Zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji zawodowych oraz związanych z zatrudnieniem. Zakres treści, metod i kanały przekazywanych informacji są dostosowane do etapu rozwoju zawodowego jednostki oraz rodzajów podejmowanych decyzji.

(por.: K. Lelińska: *Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu metodą zajęć praktycznych*.(1985). WSiP. s. 35)

INFORMACJA EDUKACYJNA

Zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania decyzji związanych z dalszym kształceniem.
(opr. G. Sołtysińska)

ZAWÓD

Wewnętrznie spójny system czynności wymagający określonych kwalifikacji, wykonywanych w uregulowany sposób i systematycznie, stanowiący podstawę utrzymania i zapewniający pozycję w społeczeństwie.

(por.: J. Szczepański: *Czynniki kształtujące zawód i strukturę zawodową. Socjologia zawodów*.(1965) KiW.)

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA

Ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System powinien określać: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsc realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.

(opr. A. Łukaszewicz)

III. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWOGOWEGO (WSDZ) W TECHNIKUM

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania podejmowane przez szkołę, poprzedzone diagnozą potrzeb, podlegające wewnętrznej ewaluacji. Działania te planowane są na cały okres kształcenia wraz z określeniem adresatów, realizatorów oraz partnerów realizacji. WSDZ jest zbieżny z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.

2. Realizatorzy działań Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

Doradztwo edukacyjno-zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, instytucji rynku pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Hrubieszowie jest osobą odpowiedzialną za organizację działań związanych z WSDZ w szkole. Wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:

- ✓ diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i ich rodziców na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- ✓ gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych i rynku pracy;
- ✓ koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- ✓ współpraca z Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- ✓ opracowanie programu realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- ✓ organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami.

Wychowawcy:

- ✓ określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- ✓ eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
- ✓ włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego;
- ✓ realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
- ✓ wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
- ✓ współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno- zawodowej ich dzieci;
- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

Nauczyciele przedmiotów (ogólnych i zawodowych):

- ✓ określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- ✓ eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
- ✓ współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć doradztwa zawodowego;
- ✓ przygotowują uczniów do udziału w konkursach;
- ✓ prowadzą koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe;
- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

Pedagog szkolny:

- ✓ określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- ✓ włącza treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów;
- ✓ współpracuje z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych oraz innymi nauczycielami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- ✓ włącza się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z zadań pedagoga).

Nauczyciel – bibliotekarz:

- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- ✓ opracowuje i aktualizuje oraz udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
- ✓ włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.

Sposób realizacji działań dla uczniów Technikum:

Działania edukacyjno-zawodowe są realizowane:

- ✓ na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie oraz na grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- ✓ na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- ✓ na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się klasą;
- ✓ w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach;
- ✓ na zajęciach pozalekcyjnych;
- ✓ podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole np. przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach, wolontariat.
- ✓ poprzez angażowanie w organizację uroczystości i imprez szkolnych;
- ✓ poprzez angażowanie w działania na rzecz promocji szkoły;
- ✓ udział w praktykach zawodowych;
- ✓ poprzez organizowanych stażach zawodowych;
- ✓ tworzenie kół zainteresowań zgodnie z oczekiwaniami uczniów;
- ✓ poprzez inspirowanie do zdobywania nowych umiejętności poprzez udział w dodatkowych zajęciach zawodowych;
- ✓ poprzez organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- ✓ poprzez organizowanie wizyt w firmach, w których znajdują się stanowiska pracy zgodne z kierunkiem kształcenia uczniów;
- ✓ poprzez organizowanie spotkań z osobami prezentującymi własne ścieżki rozwoju zawodowe-go (absolwenci szkoły, przedstawiciele zawodu);
- ✓ poprzez umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych i targach dotyczących rynku pracy i planowania ścieżki edukacyjnej;

- ✓ poprzez udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności oraz samopoznanie.

IV. TREŚCI PROGRAMOWE ORAZ CELE DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA TECHNIKUM

1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW

Uczeń:

- 1.1 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);
- 1.2 określa obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;
- 1.3 określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
- 1.4 rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 1.5 analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 1.6 określa własny system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.

2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY

Uczeń:

- 2.1 analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
- 2.2 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
- 2.3 porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
- 2.4 konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;
- 2.5 określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;
- 2.6 sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
- 2.7 przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;

2.9 charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.

3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE

Uczeń:

3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;

3.2 analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;

3.3 określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;

3.4 analizuje możliwości kontynuowania nauki.

4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH

Uczeń:

4.1 ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;

4.2 sporządza indywidualny plan działania – planuje różne warianty ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji;

4.3 dokonuje wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i określonymi celami zawodowymi.

Cel główny doradztwa zawodowego:

Celem ogólnym doradztwa zawodowego w technikum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

Cele szczegółowe i obszary działania:

Uczniowie:

1. Kształcą umiejętność określania własnych celów życiowych, mocnych i słabych stron;
2. Rozwijają umiejętność planowania własnego rozwoju i przebiegu kariery zawodowej;
3. Zapoznają się z procedurami i możliwościami poszerzenia kwalifikacji zawodowych;
4. Zapoznają się z możliwymi formami zatrudnienia;

5. Pracują nad wyzwaniem własnego wewnętrznego potencjału, rozwijaniem zainteresowań, gotowością do zmian;
6. Rozwijają umiejętność efektywnego komunikowania się;
7. Rozwijają umiejętność pracy w grupie;
8. Rozwijają umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
9. Poznają zasady funkcjonowania rynku pracy;
10. Zapoznają się ze specyfiką rynku pracy w regionie, w kraju i za granicą;
11. Rozszerzają zasób informacji na temat sposobów poszukiwania pracy, sporządzania dokumentów aplikacyjnych, prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
12. Pozyskują wiedzę w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej;
13. Poznają możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.

rodzice/opiekunowie:

1. Znają założenia pracy doradczej szkoły na rzecz uczniów.
2. Otrzymują wsparcie w doskonaleniu umiejętności wychowawczych oraz wypracowywaniu sposobów i form towarzyszenia dzieciom w rozwijaniu pasji i zainteresowań, w wyborze drogi edukacyjnej i zawodowej.
3. Mają dostęp do informacji edukacyjnych i zawodowych (np. możliwości dalszego kształcenia, doskonalenia zawodowego i zatrudnienia ich dzieci).
4. Włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły.
5. Indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

nauczyciele:

1. Otrzymują wsparcie w pracy wychowawczej.
2. Zapewniają ciągłość funkcjonowania WSDZ zgodnie ze statutem Szkoły.
3. Współpracują w realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do efektywnego kształtowania kariery zawodowej.
4. Realizują elementy doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych (z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu) i zajęciach z wychowawcą.
5. Wskazują uczniom znaczenie wiedzy z poszczególnych przedmiotów dla kształtowania umiejętności zawodowych.
6. Aktywizują uczniów do planowania kariery edukacyjno – zawodowej.
7. Wzmacniają prestiż zawodu, w którym kształci się uczeń.

8. Wspierają uczniów w rozwijaniu ich potencjału, kompetencji, zainteresowań i umiejętności a także kompetencji społecznych.
9. Zapoznają uczniów z możliwościami rozwijania kariery w wybranym przez nich zawodzie.
10. Kształtują u uczniów postawy przedsiębiorcze.

V. METODY I FORMY PRACY

- ✓ ankiety,
- ✓ kwestionariusze,
- ✓ wywiady,
- ✓ pogadanki,
- ✓ wykłady,
- ✓ dyskusje,
- ✓ prezentacje multimedialne,
- ✓ zajęcia warsztatowe,
- ✓ porady i konsultacje,
- ✓ spotkania, warsztaty z przedstawicielami instytucji doradczych,
- ✓ wycieczki,
- ✓ szkolenia prowadzone przez przedstawicieli firm związanych z poszczególnymi branżami,
- ✓ spotkania z przedstawicielami pracodawców,
- ✓ udział w konkursach i olimpiadach,
- ✓ spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, policealnych, pomaturalnych,
- ✓ praca w grupach,
- ✓ „burza mózgów”.

Informacja edukacyjno-zawodowa: gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej, o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych uczelni wyższych, w postaci prasy, informatorów. Krzewienie samodzielnego pozyskiwania informacji, korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp. Informowanie rodziców o procedurach egzaminów zawodowych, specyfice zawodu wybranego przez dziecko, dalszej ścieżce edukacyjno-zawodowej. Praca z komputerem– śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Ośrodka Rozwoju Edukacji, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”. Realizowanie tematyki z zakresu doradztwa zawodowego podczas lekcji z wychowawcą, przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących oraz innych zajęć prowadzonych z uczniami.

Poradnictwo indywidualne: udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli, diagnoza zdolności i predyspozycji.

Poradnictwo grupowe: zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych, panele dyskusyjne, pogadanki.

Rynek pracy: rozpoznanie lokalnego rynku pracy, udział w targach edukacji i pracy, organizowanie wycieczek do zakładów pracy i instytucji kształcących, organizacja spotkań zawodowców oraz spotkań z absolwentami, pracodawcami i przedstawicielami uczelni wyższych, przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad, angażowanie w organizację uroczystości i imprez szkolnych, promowanie idei wolontariatu, angażowanie uczniów w działania na rzecz promocji szkoły, organizowanie praktyk zawodowych i staży zawodowych.

VI. INSTYTUCJE WSPÓŁPRACUJĄCE PRZY REALIZACJI WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

- ✓ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy;
- ✓ Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP i Młodzieżowe Centrum Kariery OHP;
- ✓ Uczelnie wyższe;
- ✓ Biblioteka Pedagogiczna w Hrubieszowie;
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy w Hrubieszowie;
- ✓ Rodzice;
- ✓ Absolwenci szkoły;
- ✓ Pracodawcy i instytucje szkolące

VII. WSDZ – efekty i korzyści

1. Efekty działań wynikających z funkcjonowania WSDZ:

- ✓ Uzyskanie przez uczniów dostępu do wsparcia w zakresie doradztwa zawodowego;
- ✓ Wsparcie rodziców w udzielanej przez nich pomocy w podejmowaniu przez dzieci decyzji edukacyjno – zawodowych, rozwijaniu ich zainteresowań;
- ✓ Wzbogacenie oferty szkoły i jej promocja w obszarze działań z zakresu doradztwa zawodowego;

- ✓ Zaplanowanie działań w cyklu kształcenia;
- ✓ Efektywna współpraca szkoły ze szkołami wyższymi, policealnymi i pomaturalnymi, instytucjami i zakładami pracy w realizacji zadań edukacyjno – zawodowych;
- ✓ Konkretność i ciągłość oddziaływań poprzez wskazanie osób działających na rzecz WSDZ.

2. Korzyści wynikające z funkcjonowania WSDZ:

- ✓ dla uczniów – indywidualny rozwój, znajomość oferty edukacyjnej i zawodowej, umiejętność zaplanowania kariery zawodowej i otwartość na zmiany, ułatwienie wejścia na rynek pracy i sprawnego funkcjonowania na nim;
- ✓ dla rodziców – wsparcie wychowawcze, znajomość oferty edukacyjnej i zawodowej dla ich dzieci;
- ✓ dla szkoły – realizowanie zadań wynikających ze Statutu Szkoły i Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły, aktualna baza informacji edukacyjnej i zawodowej, współpraca realizatorów zadań założonych w WSDZ służąca podniesieniu jakości pracy szkoły;
- ✓ dla władz lokalnych i pracodawców – zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych, zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej konieczności planowania ścieżki edukacyjno – zawodowej i gotowości do jej zmiany, zapobieganie bezrobociu, świadomość oczekiwań rynku pracy wśród pracowników i zwiększenie szans znalezienia odpowiednio przygotowanych kandydatów dla pracodawców.

Opracowała:

Monika Jabłońska