

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO
W WYRZYSKU**

Uwzględnia nowelizację z dnia 14 listopada 2017 r.

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA STATUTU	3
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II Cele i zadania CKZiU	5
ROZDZIAŁ III Organy CKZiU	7
ROZDZIAŁ IV Organizacja CKZiU	11
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy CKZiU	15
ROZDZIAŁ VI Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy	17
ROZDZIAŁ VII Prawa i obowiązki uczniów oraz słuchaczy	18
ROZDZIAŁ VIII Kary i nagrody	20
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe	22
ZAŁĄCZNIKI:	
Załącznik 1: Wewnątrzszkolny System Oceniania	24
Załącznik 2: Procedury szkolne	40
Załącznik 3: Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu	45
Załącznik 4: Regulamin działania Rady Pedagogicznej	48
Załącznik 5: Regulamin działania Rady Rodziców	54
Załącznik 6: Regulamin Samorządu Uczniowskiego	59
Załącznik 7: Regulamin Biblioteki Szkolnej	63
Załącznik 8: Regulamin pracy zespołów oddziałowych, przedmiotowych i zadaniowych	65
Załącznik 9: Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu	71
Załącznik 10: Regulamin działania Rzecznika Praw Ucznia	74
Załącznik 11: Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	77

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
3. Ustawa o systemie oświaty tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2017 roku;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia;
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
7. Rozporządzenie MEN z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych – tekst ujednolicony na 1 września 2017 r.;
8. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw;
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
12. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu;
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie art. 60 ust.1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U.z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) rozporządzenia MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z dnia 21 maja 2001r. (Dz.U. Nr 61 poz. 624 z późn.zm.) ustala się statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku, zwane w dalszej części „CKZiU”, jest zespołem w którego skład wchodzi szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży i szkoły ponadgimnazjalne dla dorosłych.
3. Siedziba CKZiU znajduje się w Wyrzysku przy ul. Wiejskiej 1.
4. Centrum mieści się w budynkach:
 - 1) w Wyrzysku przy ul. Wiejskiej 1,
 - 2) w Niezychowie 1.
5. Organem prowadzącym CKZ i U jest Powiat Piłski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad CKZiU jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. W skład CKZiU wchodzi:
 - 1) Technikum w Wyrzysku o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, ul. Wiejska 1;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia w Wyrzysku z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej na podbudowie gimnazjum o trzyletnim cyklu kształcenia , ul. Wiejska 1;
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Wyrzysku z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej na podbudowie gimnazjum o trzyletnim cyklu kształcenia, ul. Wiejska 1;
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wyrzysku, ul. Wiejska 1;
 - 5) Szkoła Policealna w Wyrzysku, ul. Wiejska 1;
 - 5) Technikum w Niezychowie o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum;
 - 6) Branżowa Szkoła I stopnia w Niezychowie z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej na podbudowie gimnazjum o trzyletnim cyklu kształcenia;
 - 7) Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Niezychowie z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej na podbudowie gimnazjum o trzyletnim cyklu kształcenia;
 - 8) Szkoła Policealna dla Dorosłych w Niezychowie.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład CKZiU składa się z nazwy centrum i nazwy tej szkoły.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. W nazwie szkoły specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie "specjalna" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.
5. CKZiU współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców. Zasady tejże współpracy określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.

6. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego - prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
7. Uczniowie technikum w zależności od ilości uczniów w danym zawodzie na tym samym poziomie kształcenia mogą być kształceni w klasach jednozawodowych lub dwuzawodowych.
8. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia w zależności od ilości uczniów w danym zawodzie na tym samym poziomie kształcenia mogą być kształceni w klasach jednozawodowych, dwuzawodowych i wielozawodowych.

Rozdział II

Cele i zadania CKZiU

§ 3

1. CKZiU realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydawanych na jej podstawie z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
2. CKZiU wykonuje swoje zadania poprzez zapewnienie bezpłatnego i obowiązkowego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.
3. CKZiU realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. CKZiU umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania;
 - 2) udział w zajęciach pozalekcyjnych.
5. CKZiU umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
 - 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 3) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej.
6. CKZiU kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom szkoły odpowiednich warunków kształcenia i wychowania;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
7. CKZiU zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi uczniów poprzez:
 - 1) prowadzenie wywiadów przez wychowawcę klasy, zespół oddziałowy i zespół wychowawczy, powołany przez radę pedagogiczną w celu poznania sytuacji życiowej i materialnej uczniów;
 - 2) organizowanie dla uczniów i rodziców pogadanek i wykładów prowadzonych przez psychologów i pedagogów dotyczących problemów życia psychicznego i metod wychowawczych;
 - 3) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz rozmów indywidualnych z uczniami mającymi problemy i z ich rodzicami;
 - 4) gromadzenie w bibliotece szkolnej lektury o tematyce pedagogicznej i psychologicznej, będącej do dyspozycji uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) udzielenie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) udzielanie pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
8. CKZiU organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:
 - 1) współpracę z jednostkami służby zdrowia w celu zapewnienia opieki zgodnie z ich zaleceniami;
 - 2) ułatwianie im funkcjonowania w szkolnej społeczności przy pomocy nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły.
9. CKZiU umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 2) organizowanie konkursów naukowych i artystycznych;
 - 3) promowanie uczestnictwa uczniów w formach wspomagających edukację i wychowanie uczniów.
10. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
 - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
 - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
 - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania ww. postaw, organizowanie:
 - a) imprez patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentujących wartości kultury europejskiej i światowej,
 - b) konkursów literackich, olimpiad przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
11. CKZiU organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:
 - 1) udzielania doraźnej pomocy medycznej;
 - 2) dbałości o higienę i estetyczny wygląd uczniów;
 - 3) propagowania oświaty prozdrowotnej.
12. W planie pracy CKZiU ustala się zasady współpracy z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

§ 4

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w CKZiU podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje dyrektor, nauczyciel pełniący funkcje kierownicze, którego zakres zadań i odpowiedzialności zostanie określony w jego zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lub nauczyciel, ewentualnie inny pracownik szkoły, którego zakres zadań i odpowiedzialności zostanie określony w regulaminach wymienionych w § 5 w ust. 3 i 4.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie CKZiU i poza nim dyrektor powierza osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo uczniów.
3. Osobą odpowiedzialną za opiekę i bezpieczeństwo może być tylko nauczyciel CKZiU, rolę pomocniczą mogą sprawować rodzice, wyznaczony pracownik CKZiU lub pracownik zakładu pracy współdziałającego z CKZiU.
4. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie CKZiU odpowiada każdy nauczyciel i pracownik w każdym czasie i w każdym miejscu, jeżeli znajdują się w sytuacji, w której występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

§ 5

1. CKZiU wykonuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach, ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. CKZiU sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

- 1) za ucznia nieobecnego na tych zajęciach szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności;
 - 2) uczeń nie może samowolnie opuścić w/w zajęć;
 - 3) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być utrzymane zgodnie z zasadami higieny szkolnej;
 - 4) za sprawy wychowawcze i bezpieczeństwo uczniów przebywających w czasie przerw w budynku szkolnym odpowiada nauczyciel- dyżurny, a za uczniów przebywających na sali gimnastycznej i obiektach sportowych odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego.
3. CKZiU sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem CKZiU, w trakcie wycieczek organizowanych przez CKZiU wg zasad zawartych w rozporządzeniu MEN w ww. sprawie oraz regulaminu przyjętego przez radę pedagogiczną dotyczącą w/w sprawy.
4. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w CKZiU określają harmonogramy opracowywane na każdy rok szkolny oraz regulaminy ustalone przez dyrektora w w/w sprawie.

Rozdział III

Organy CKZiU

§ 6

1. Organami CKZiU są:
- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski w szkole dla młodzieży oraz Samorząd Słuchaczy w szkole dla dorosłych.
2. W CKZiU, które liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 7

1. Dyrektor, kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej CKZiU oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
2. Do kompetencji dyrektora w szczególności należą:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKZiU;
 - 7) ustalanie zawodów w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym CKZiU, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w placówce;
 - 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród dyrektora i wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 4) przyjmowania uczniów i słuchaczy;
 - 5) skreślenia z listy uczniów oraz z listy słuchaczy;
 - 6) powierzania funkcji kierowniczych;
 - 7) odwołania z funkcji kierowniczych;
 - 8) wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie CKZiU jednolitego stroju, po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
 - 9) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 10) dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.
5. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca lub nauczyciel.
6. Szczegółowy tryb powołania i odwołania dyrektora określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie.
8. Dyrektor zobowiązany jest powiadomić wójta, prezydenta lub burmistrza gminy, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta gimnazjum oraz informować wójta lub burmistrza o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od powstania tych zmian.
9. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

1. Rada pedagogiczna CKZiU jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, zatrudnieni w CKZiU, w tym instruktorzy praktycznej nauki zawodu. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy CKZiU po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w CKZiU, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli CKZiU;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, do doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy CKZiU, w tym tygodniowy rozkład zajęć oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego CKZiU;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
 - 5) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
8. Rada pedagogiczna uchwała zmiany statutu CKZiU bezwzględną większością głosów.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników CKZiU.

§ 9

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców;
 - 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
3. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem CKZiU.
4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez nauczycieli skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie planu finansowego szkoły,

- 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych użytkowanych podczas zajęć dydaktycznych,
 - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) wnioskowanie w sprawach asortymentu oferowanego do sprzedaży w sklepiku szkolnym.
 - 7) działania na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 8) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi w celu wsparcia działalności CKZiU;
 - 9) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora;
 - 10) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie CKZiU jednolitego stroju oraz sytuacji, w których nie obowiązuje obowiązek noszenia jednolitego stroju.
5. Rodzice mają prawo do informacji na temat: statutu CKZiU, regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania, stawianych uczniom wymagań edukacyjnych, postępów w nauce i zachowaniu uczniów.
6. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami imprezy studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.

§ 10

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie CKZiU.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem CKZiU.
4. Samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy również:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczego;
 - 2) opiniowanie skreślenia z listy uczniów.

§ 11

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie Regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy, będąca jedynym reprezentantem ogółu Słuchaczy. Zasady wybierania i działania rady słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dla dorosłych.
5. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię pisemną, w ciągu 7 dni, na temat skreślenia słuchacza z listy.
6. Samorząd w szkole dla dorosłych lub placówce kształcenia ustawicznego, w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

§ 12

1. Każdy z organów CKZiU ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami CKZiU, dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów CKZiU w równej liczbie bądź przedstawicieli organu nadzorującego i prowadzącego.
3. Konflikty między organami CKZiU w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
 - 1) między dyrektorem a radą pedagogiczną - organ prowadzący;
 - 2) między dyrektorem a samorządem uczniowskim - rada pedagogiczna;
 - 3) między dyrektorem a radą rodziców - organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 4) między radą rodziców a samorządem uczniowskim - rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii dyrektora;
 - 5) między radą pedagogiczną a radą rodziców - organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii dyrektora;
 - 6) między radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim - dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

Rozdział IV

Organizacja CKZiU

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji CKZiU opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji CKZiU zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć z przedmiotów nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący CKZiU, wykaz i opis pozaszkolnych form kształcenia.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący CKZiU do dnia 30 maja danego roku, po zaopiniowaniu przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem wymogów zdrowia, higieny nauki i pracy uczniów i nauczycieli oraz możliwości lokalowych szkoły.

§ 16

1. Podstawową formą pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych w pracowniach zajęć praktycznych – 55 minut. W zakładach pracy czas trwania praktycznej nauki zawodu w ciągu dnia określa Kodeks Pracy.
3. Organizację pracowni szkolnych oraz pracowni zajęć praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.

§ 17

1. Podstawową formą pracy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie zaocznym lub stacjonarnym.
2. Zajęcia ze słuchaczami w liceum dla dorosłych kształcącym w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. W liceum dla dorosłych kształcącym w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach w wyznaczone przez Dyrektora soboty i niedziele;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być realizowane u pracodawców na podstawie umowy podpisanej przez szkołę z pracodawcą.

§ 18

1. W CKZiU może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach danej kwalifikacji.

Minimalna liczba godzin na kursie jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;

- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów.
- 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów. Minimalna liczba godzin na kursie wynosi 30.
4. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
5. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

§ 19

1. Dyrektor dokonuje podziału klasy na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 20

1. CKZiU posiada wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania opracowują zespoły przedmiotowe, a zatwierdza Rada Pedagogiczna i powiadamia o nich rodziców i uczniów.

§ 21

1. CKZiU prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb edukacyjno-wychowawczych uczniów oraz słuchaczy, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka realizuje zadania poprzez:
 - 1) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco - wychowawczej, diagnostyczno - programowej, opiekuńczo - wychowawczej i kulturalno - rekreacyjnej;
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu rozwoju czytelnictwa, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 4) pełnienie funkcji ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Biblioteka szkolna wspiera pracę CKZiU, do jej zadań należą:
 - 1) pomoc uczniom i słuchaczom w dotarciu do potrzebnych informacji;
 - 2) przygotowanie uczniów i słuchaczy do sprawnego funkcjonowania w informacyjnym społeczeństwie;
 - 3) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia;
 - 4) inspirowanie twórczości własnej uczniów, słuchaczy, budzenie ich kreatywności.
4. Do zadań biblioteki należy gromadzenie następujących materiałów:
 - 1) wydawnictw informacyjnych;
 - 2) informatorów dla maturzystów o ofercie kształcenia uczelni wyższych i szkół pomaturalnych;

- 3) podręczników i programów szkolnych dla nauczycieli;
 - 4) lektur podstawowych i uzupełniających do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 5) literatury popularnonaukowej i naukowej;
 - 6) wybranych pozycji z literatury pięknej nie będących lekturami;
 - 7) wydawnictw z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 8) prasy dla uczniów i nauczycieli;
 - 9) innych wydawnictw potrzebnych do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje, dokumenty techniczno-handlowe);
 - 10) wydawnictw z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 11) wydawnictw związanych z regionem;
 - 12) dokumentów audiowizualnych.
5. Regulamin działania biblioteki, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej, określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela - bibliotekarza, zgodnie z potrzebami CKZiU, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych potrzeb uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

§ 22

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

§ 23

1. CKZiU pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Do zadań szkolnego systemu poradnictwa zawodowego należy:

- 1) systematycznie diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielania indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) wspierania w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w szkolnym programie wychowawczym i szkolnym programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy CKZiU

§ 24

1. W CKZiU zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i projektem organizacyjnym szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez dyrektora w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonymi przez przepisy podziałem kompetencji.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Zadania nauczycieli w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów określają obowiązujące w tym zakresie przepisy MEN.
2. Zadania nauczycieli związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z najnowszymi zaleceniami dydaktycznymi w celu pełnego rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności, umiejętności i zainteresowań;
 - 2) otaczanie szczególną opieką uczniów mających trudności w przyswojeniu podstawy programowej oraz uczniów zdolnych wykraczających zasobem wiedzy poza tą podstawę;
 - 3) różnicowanie treści i metod nauczania w dostosowaniu do zdolności i umiejętności uczniów;
 - 4) wprowadzanie innowacji pedagogicznych w celu przezwyciężenia niepowodzeń szkolnych oraz rozwijania zdolności uczniów wybitnie zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) prowadzenie turniejów, konkursów i olimpiad przedmiotowych w celu poszerzenia wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 6) rozwijanie osobowości ucznia w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
 - 7) organizacja oraz udział w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 8) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 9) udzielanie pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
3. Zadania związane z dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:
 - 1) rozwijanie i modernizowanie bazy dydaktyczno-wychowawczej swojego przedmiotu;
 - 2) opiekowanie się gabinetami, pomocami dydaktycznymi i sprzętem szkolnym a szczególnie powierzonym mieniem szkolnym;
 - 3) zaopatrywanie gabinetów i pracowni przedmiotowych w środki dydaktyczne wg przyznaných środków.
4. Zadania związane z bezstronnością i obiektywizmem oceniania uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów:
 - 1) życzliwe i podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 2) stosowanie różnorodnych metod kontroli pracy uczniów kierując się bezstronnością i obiektywizmem;
 - 3) systematyczne ocenianie uczniów w ciągu całego roku szkolnego.
5. Zadania nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej:
 - 1) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych poprzez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu;
 - 2) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) współpraca z nauczycielami przedmiotów pokrewnych w celu korelacji treści nauczania;
 - 4) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, których nauczyciel jest członkiem;
 - 5) współpraca z rodzicami w zakresie uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.
6. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

- 1) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrażać zdrowiu lub życiu ucznia;
 - 2) przeciwdziałanie wszelkim działaniom dewastacji, agresywnych zachowań, naruszających cudzą godność osobistą i ich mienie;
 - 3) zwracanie uwagi na zachowania osób wskazujące na możliwość użycia środków niebezpiecznych;
 - 4) natychmiastowe powiadamianie dyrekcji o zaistniałych sytuacjach związanych z zagrożeniem życia i zdrowia uczniów;
 - 5) w przypadku stwierdzenia przebywania na terenie szkoły osób obcych powiadomienie dyrektora szkoły o tym fakcie.
7. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają w szczególności:
- 1) ustawa o systemie oświaty;
 - 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
 - 3) Karta Nauczyciela;
 - 4) Kodeks Pracy;
 - 5) zasady zawarte w Karcie Praw Człowieka i w Karcie Praw Dziecka;
 - 6) inne rozporządzenia MEN i jednostek nadzorujących szkołę;
 - 7) zarządzenia dyrektora szkoły.

§ 27

1. Ilość i zakres zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Szkoła prowadzi samodzielną obsługę finansowo-księgową.
3. Zakres zadań obsługi finansowo-księgowej ustala dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy

§ 28

1. O przyjęciu do klasy pierwszej do szkół dla młodzieży wchodzących w skład CKZiU w Wyrzysku przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum i przystąpili do egzaminu gimnazjalnego.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w odrębnym regulaminie,
 - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
 - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu;

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku zmiany typu szkół.
5. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 29

1. Do szkół dla dorosłych przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę. Do szkoły można także przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży. Warunki przyjęcia kandydatów oraz harmonogram rekrutacji określa regulamin. O przyjęcie na semestr pierwszy mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli szkołę uprawniającą do podjęcia nauki w wybranej szkole. Warunkiem przyjęcia na semestr pierwszy jest pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, albo spełnienie innych wymogów ustalonych przez dyrektora bądź komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną. Na semestr wyższy niż pierwszy może być przyjęty kandydat na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej tego samego typu szkoły, bądź semestru niższego na podstawie odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania w przypadku różnic programowych.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów oraz słuchaczy

§ 30

1. Statut określa prawa ucznia z uwzględnieniem zasad zawartych w konwencji o Prawach Dziecka i konstytucji RP.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej na miarę warunków w jakich działa szkoła;
 - 2) swobodnego korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkoły wskazanych każdego roku przez dyrektora /przebywanie uczniów w tych częściach budynku szkolnego, które nie podlegają sprzątnięciu przez obsługę szkoły, jest zabronione/;
 - 3) podnoszenia swej wiedzy i umiejętności poprzez samokształcenie oraz przynależność do pozaszkolnych kół i klubów zainteresowań;
 - 4) dodatkowej pomocy w nauce ze strony kolegów i nauczycieli w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego /dodatkowa pomoc nauczyciela polega na uściśleniu wymagań, wyjaśnieniu wątpliwości oraz stosowania wobec ucznia form i metod pracy odpowiednich do jego możliwości i potrzeb;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny uzyskanej zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 6) uzyskania oceny z pracy pisemnej w ciągu 21 dni od daty jej napisania;
 - 7) uzyskania informacji o planowanych pracach pisemnych obejmujących znaczną część materiału programowego z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 8) uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez legalnie działające organizacje;
 - 9) uczestnictwa w zajęciach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych organizowanych dla uczniów po uzyskaniu zgody wychowawcy;
 - 10) reprezentowania szkoły na zawodach sportowych i konkursach po uzyskaniu zgody wychowawcy;
 - 11) korzystania z opieki socjalnej prowadzonej przez szkołę, o ile odpowiada wymaganiom ustalonym przez dyrektora szkoły lub radę rodziców;

- 12) ochrony swych praw osobistych /Stosunki rodzinne i przyjaźnie nie mogą być przedmiotem publicznych uwag/;
 - 13) swobodnego wypowiedzania swoich myśli;
 - 14) swobodnego wyrażania swego światopoglądu i wyznania religijnego, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 15) wykorzystywania przerw międzylekcyjnych na wypoczynek i rekreację;
 - 16) bycia wolnym od zadań domowych w okresie przerw świątecznych oraz ferii szkolnych;
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 18) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ;
 - 19) bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 20) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 21) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach legalnie działających w szkole;
 - 22) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 23) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 24) korzystania ze zorganizowanych przez szkołę obozów, biwaków i wycieczek;
 - 25) uzyskania oceny zachowania wg jasnych i określonych kryteriów zawartych w WSO;
 - 26) przystąpienia do egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Na cztery tygodnie przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować wychowawcę o przewidywanych ocenach. Wychowawca zobowiązany jest na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji semestralnej i rocznej poinformować pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o propozycjach ocen.
 4. W przypadku gdy nie spełnione są warunki określone w punkcie 3, nauczyciel zobowiązany jest wystawić ocenę pozytywną.
 5. W przypadku stwierdzenia przez ucznia naruszenia jego praw, może on odwołać się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
 6. W celu zapewnienia procedury dochodzenia praw ucznia, wszyscy uczniowie szkoły mają prawo wybierania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) Rzecznika Praw Ucznia wybierają uczniowie szkoły w wyborach powszechnych, tajnych i bezpośrednich;
 - 2) Kandydatami na Rzecznika Praw Ucznia mogą być nauczyciele pracujący w szkole;
 - 3) Kadencja Rzecznika trwa 2 lata;
 - 4) Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przed upływem kadencji przez samorząd uczniowski w uzasadnionych przypadkach określonych w regulaminie samorządu lub w przypadku rezygnacji Rzecznika;
 - 5) Kompetencja Rzecznika Praw Ucznia:
 - a) wnioskowanie do organu uchwalającego Statut CKZiU zmian zapisu niezgodnych z prawami ucznia,
 - b) monitorowanie stanu przestrzegania praw ucznia,
 - c) sygnalizowanie najczęstszych przypadków łamania praw ucznia dyrektorowi.

7. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia lub słuchacza:

- 1) skargi mogą być składane osobiście w formie ustnej lub pisemnej;
- 2) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora szkoły, skarga rozpatrywana jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia skargi. Wnoszący skargę jest niezwłocznie informowany o podjętej decyzji.

§ 31

Obowiązki ucznia:

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie CKZiU oraz regulaminach opracowanych na podstawie statutu.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych w celu podnoszenia swej wiedzy i umiejętności;
 - 2) kulturalnie zachowywać się w szkole i w innych miejscach;
 - 3) odnosić się z szacunkiem i tolerancją wobec innych;
 - 4) dbać o własne zdrowie, unikać nałogów /nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków;
 - 5) dbać o higienę osobistą i estetykę swego wyglądu;
 - 6) dbać o mienie własne i cudze oraz opiekować się mieniem szkoły;
 - 7) pokrywać straty spowodowane przez siebie w formie wskazanej przez dyrektora szkoły;
 - 8) usprawiedliwiać swą nieobecność w szkole w sposób określony w WSO;
 - 9) przebywać podczas przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły;
 - 10) wyłączyć telefon komórkowy (lub inne posiadane urządzenie telekomunikacyjne) podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W tym czasie obowiązuje zakaz używania (wykorzystywania jakiejkolwiek funkcji) telefonu komórkowego (lub innego urządzenia telekomunikacyjnego) przez ucznia. W kontaktach z pracownikami szkoły zabronione jest także używanie jakiegokolwiek sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony lub inne urządzenia z funkcją nagrywania głosu lub obrazu itp.) bez ich zgody. Dokumentowania życia szkoły za pomocą środków audiowizualnych mogą dokonywać jedynie osoby wyznaczone za zgodą Dyrektora szkoły. Podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych telefon komórkowy (lub inne urządzenie telekomunikacyjne) ucznia nie powinien znajdować się na ławce. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia wyżej wymienionych ustaleń jego telefon (lub inne urządzenie telekomunikacyjne) zostanie zdeponowany w sejfie szkoły. Odebrać go będą mogli rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub sam uczeń za zgodą Dyrektora szkoły.

§ 32

1. W stosunku do uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia stosowany jest program poprawy frekwencji.
2. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania oraz prowadzenia zeszytu usprawiedliwień według odrębnego regulaminu.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu w administracji. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział VIII

Nagrody i kary

§ 33

1. Elementem systemu dydaktyczno – wychowawczego szkoły /oprócz ocen szkolnych/ są nagrody, kary oraz oceny zachowania.

2. Nagrody i kary stosuje się wobec całej społeczności uczniowskiej CKZiU. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Szkoła informuje rodziców ucznia o otrzymanej przez niego nagrodzie lub karze.
4. Uczeń może być wyróżniony:
 - 1) przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) przez dyrektora na apelu szkolnym;
 - 3) może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem;
 - 4) nagrodą rzeczową, dyplomem.
5. Uczniowie szkoły mogą być nagradzani za szczególne osiągnięcia w pracy szkolnej.
6. Zasady nagradzania uczniów reguluje szczegółowo „Regulamin przyznawania nagród uczniom w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego W Wyrzysku”.
7. Rodzaje nagród:
 - 1) po uzyskaniu średniej ocen 4,75 oraz oceny zachowania celującej lub bardzo dobrej, uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem oraz list gratulacyjny dla rodziców;
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy społecznej uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową;
 - 3) uczeń może otrzymać nagrodę za zwycięstwo w konkursach organizowanych na terenie szkoły;
 - 4) nagrody rozdziela dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej lub organizacji szkolnych lub pozaszkolnych;
 - 5) fundusz na nagrody przydziela rada rodziców;
 - 6) nagrody wręcza się podczas uroczystości szkolnych, zawodów i konkursów.

§ 34

1. Uczeń może być ukarany przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
2. Karze podlegają następujące zachowania:
 - 1) naruszenie godności osobistej innych osób;
 - 2) naruszenie nietykalności cielesnej;
 - 3) niszczenie mienia;
 - 4) rozpowszechnianie nałogów;
 - 5) lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - 6) zawłaszczenie mienia i kradzież.
3. Kary zostają wymierzone w przypadku, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą pozytywnych skutków. Kary winny być stosowane z zachowaniem gradacji.
4. W zależności od stopnia wykroczenia stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły;

- 4) nagana dyrektora szkoły;
 - 5) obniżenie oceny zachowania;
 - 6) odebranie prawa do pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły;
 - 7) zawieszenie prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do uczestnictwa w imprezach szkolnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z przywilejów uczniowskich;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 9) dodatkowa praca na rzecz szkoły;
 - 10) powiadomienie Policji, Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
 - 11) wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
5. Uczeń ma prawo w ciągu 14 dni odwołać się do dyrektora szkoły.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo w ciągu 14 dni odwołać się do Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem dyrektora szkoły.
7. Szkoła ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach :
- 1) zachowania chuligańskiego;
 - 2) kradzieży;
 - 3) dewastacji mienia;
 - 4) pobicia;
 - 5) używania alkoholu i narkotyków;
 - 6) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 7) opuszczenia bez usprawiedliwienia ponad 50 % godzin w semestrze.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 35

1. CKZiU używa następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęć okrągła 36 mm duża z godłem;
 - 2) pieczęć okrągła mała 20 mm do stemplowania legitymacji.
2. CKZiU posiada pieczęcie urzędowe dla wszystkich typów szkół, wchodzących w jego skład, które używane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład CKZiU zawierają nazwę CKZiU i nazwę szkoły.
4. Regulaminy określające działalność organów, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i zapisami niniejszego statutu.
5. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania organów szkoły, tj. rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego określają regulaminy tych organów.

6. W CKZiU funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. System stanowi element zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracownikom przebywającym na terenie szkoły. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane są w celu eliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkolnymi oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych bądź niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły. O udostępnianiu zapisów z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje każdorazowo dyrektor lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik.

§ 36

1. CKZiU może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny ustanowiony przez radę pedagogiczną.

§ 37

1. CKZiU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. CKZiU działa w formie organizacyjno-prawnej jako powiatowa jednostka budżetowa.
2. CKZiU prowadzi gospodarkę finansową określoną w ustawie o finansach publicznych.

§ 39

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie CKZiU jest rada pedagogiczna.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, przepisy ustawy Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

§ 40

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2015 roku.

Załącznik nr 1 do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

Wewnątrzszkolny System Oceniania /WSO/ Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

(opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych – Dz. U. z 2007 r. nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)

*Dotyczy szkoły dla młodzieży: 4-letniego technikum,
branżowej szkoły I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej*

Spis treści:

<u>Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania</u>	25
<u>Sposoby zbierania informacji o uczniu</u>	25
§2 Szkoła diagnozuje potrzeby edukacyjne środowiska	25
§3 Prowadzenie dokumentacji	25
§4 Dokumentowanie osiągnięć ucznia	26
<u>Wewnątrzszkolny system motywacyjny</u>	26
<u>Wewnątrzszkolny system oceniania</u>	27
§6 Normy i zasady, którymi powinien kierować się nauczyciel	27
§7 Ewaluacja nauczyciela	27
§8 Szkolna skala ocen	27
§9 Narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego	28
§10 Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych	28
§10.1.Ogólne zasady WSO:	28
§10.2.Zasady bieżącego oceniania i klasyfikowania uczniów.....	29
§11 Wewnątrzszkolny system oceniania – kryteria ogólne.....	31
§12 System poprawy ocen	32
§13 Tryb odwoływania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych oraz forma sprawdzania zasadności odwołania: ..	33
§13.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	33
§13.2. Egzamin poprawkowy	35
§13.3. Egzamin klasyfikacyjny	35
§14 Zasady i formy pomocy uczniom mającym trudności w nauce	36
§15 Zasady postępowania wobec uczniów z deficytami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w uczeniu się	36
§16 Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach w nauce.....	37
§17 Ocena zachowania.....	38
§18 Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych	38
§19 <u>Ewaluacja WSO</u>	38

Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§1

1. Rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.
2. Formułowanie oceny, która ma na celu poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
3. Wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia oraz przygotowanie do samodzielnej pracy i planowanie swojego rozwoju.
4. Wdrażanie do systematycznej samokontroli i oceny swoich osiągnięć.
5. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
6. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia.
7. Wskazywanie i rozróżnianie zachowań pozytywnych i negatywnych.
8. Wykorzystanie osiągnięć edukacyjnych w kreowaniu zachowań pożądanych społecznie.
9. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Sposoby zbierania informacji o uczniu

§2

Szkoła diagnozuje potrzeby edukacyjne środowiska

1. Formy diagnozowania potrzeb edukacyjnych:
 - a) zebrania z rodzicami;
 - b) ankiety;
 - c) wywiady środowiskowe.
2. Diagnozowanie przeprowadzają wychowawcy, nauczyciele oraz pedagog szkolny.

§3

Prowadzenie dokumentacji

1. Wychowawca prowadzi:
 - a) dziennik lekcyjny - jest przechowywany w pokoju nauczycielskim, jest do wglądu dyrekcji szkoły i nauczycieli oraz jest udostępniany rodzicom w obecności nauczyciela;
 - b) arkusze ocen - znajdują w gabinecie wicedyrektora szkoły i są do wglądu wychowawcy i nauczycieli.
2. Pedagog szkolny prowadzi i przechowuje dokumentację obserwacji uczniów, którą gromadzi w teczce pedagoga. Jest ona do wglądu dyrektora i wicedyrektora szkoły, zainteresowanych wychowawców, zespołu wychowawczego.
3. Nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, międzyoddziałowe, pozalekcyjne oraz fakultety dokumentowane są w odrębnych dziennikach, przechowywanych w pokoju nauczycielskim.

§4

Dokumentowanie osiągnięć ucznia

1. Uzyskane przez ucznia oceny są dokumentowane w:
 - a) dziennikach lekcyjnych (oceny bieżące, śródroczne i roczne);
 - b) arkuszach ocen (oceny roczne);
 - c) dziennikach do nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. Przyjmuje się zasadę, że na jeden przedmiot przypada jedna strona w dzienniku
 - a) na początku roku szkolnego wychowawca klasy wypełnia kolejne strony przeznaczone na oceny z przedmiotów, zgodnie z ramowym planem nauczania.
 - b) w uzasadnionych przypadkach (duża liczba ocen) nauczyciel wykorzystuje w drugim semestrze kolejną wolną stronę.
3. Oceny ze sprawdzianów wpisuje się kolumnie pionowej opatrzonej nagłówkiem/stopką (nazwa, data – np. ZK 12.10.09).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów - na prośbę własną lub rodzica (opiekuna) - otrzymuje do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela, który tę pracę oceniał.
5. Wszystkie ocenione prace pisemne są także formą dokumentu i należy je przechowywać do zakończenia roku szkolnego.
6. Nauczyciel przedmiotu wraz z rodzicami może ustalić inną formę dokumentowania ocen uzupełniającą powyższe ustalenia.
7. Oceny zachowania wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne ustalone wg zasad i kryteriów ujętych w Szkolnym Programie Wychowawczym dokumentuje się śródrocznie w dzienniku lekcyjnym, a rocznie w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.
8. Protokoły z egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności w trybie odwoławczym przechowuje się w arkuszach ocen.

Wewnątrzszkolny system motywacyjny

§5

1. Wobec uczniów wyróżniających się w pracy dydaktycznej, wychowawczej i społecznej stosuje się następujące nagrody:
 - a) pochwałę na forum klasy;
 - b) pochwałę wobec całej szkoły;
 - c) informacje w gablocie poświęconej osiągnięciom szkoły;
 - d) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen min.4,75 i ocena zachowania przynajmniej bardzo dobra);
 - e) dyplom i list gratulacyjny dla ucznia i jego rodziców;
 - f) nagrody rzeczowe;
 - g) nominacje do Nagrody Prezesa Rady Ministrów i Nagrody Ministra Właściwego ds. Oświaty;
 - h) nominacje do Stypendium Starosty Piłskiego.
2. Na uroczystym zakończeniu roku szkolnego w klasach programowo najwyższych dyrektor szkoły wręcza świadectwa z wyróżnieniem, dyplomy, listy gratulacyjne i nagrody rzeczowe.
3. Na uroczystym zakończeniu roku szkolnego w klasach programowo niższych dyrektor szkoły wręcza świadectwa z wyróżnieniem i nagrody rzeczowe.

Wewnątrzszkolny system oceniania

§6

Normy i zasady, którymi powinien kierować się nauczyciel

W ocenie osiągnięć uczniów według kryteriów wyrażonych obowiązującą skalą stopni szkolnych nauczyciel powinien kierować się:

1. obiektywizmem;
2. stwarzaniem równych szans uczniom;
3. budowaniem przyjaznej atmosfery oceniania;
4. ocenianiem ściśle merytorycznym;
5. jasnym sformułowaniem i przekazaniem wymagań uczniom;
6. stosowaniem ustalonych wymagań.

§7

Ewaluacja nauczyciela

1. Samoocena.
2. Opinia rodziców i uczniów.
3. Analiza wyników nauczania.
4. Badanie wyników nauczania.
5. Wyniki w konkursach przedmiotowych.
6. Wyniki egzaminów zewnętrznych.

§8

Szkolna skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne - śródroczne, roczne i końcowe - są ustalane w stopniach według skali 1 – 6:

niedostateczny - 1

dopuszczający - 2

dostateczny - 3

dobry - 4

bardzo dobry - 5

celujący - 6

Dopuszcza się stawianie „+” i „-” przy ocenach cząstkowych.

2. Kryteria wymagań na poszczególne oceny są ustalone w przedmiotowych systemach oceniania uwzględniających specyfikę danego przedmiotu.
3. Przy wpisywaniu ocen stosuje się skróty: ndst, dop/dps, dst, db, bdb, cel
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§9

Narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego

1. Odpowiedzi ustne.
2. Kartkówki.
3. Zadania klasowe, sprawdziany, testy, arkusze egzaminacyjne, badanie wyników nauczania.
4. Ocena umiejętności czytania, recytacji.
5. Przygotowanie ucznia do lekcji (przybory, zeszyty, ćwiczenia, strój gimnastyczny).
6. Aktywność ucznia na lekcji.
7. Ocena pracy domowej.
8. Ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, aparaturą pomiarową, czytania map.
9. Testy sprawnościowe.
10. Sukcesy w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych.

§10

Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych

§10.1. Ogólne zasady WSO:

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (do końca września) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Rodzice mają prawo do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi u poszczególnych nauczycieli.
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku (semestru) i warunków ich poprawiania oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych odbywa się zgodnie z określonymi w WSO zasadami.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uświadamianie rodzicom (opiekunom) zakładanych osiągnięć szkolnych ucznia odpowiadających wymaganiom programowym.
5. Zapoznanie rodziców (opiekunów) i uczniów z kryteriami sprawdzanych kompetencji właściwych dla ucznia.
6. Stosowanie różnorodnych metod oceniania w zależności od specyfiki przedmiotu przy zachowaniu systematyczności i ciągłości oceniania.
7. Prace pisemne są do wglądu rodziców (opiekunów).
8. Oceny muszą być jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów) i na ich prośbę powinny być uzasadniane przez nauczyciela.
9. Nauczyciel sprawdza wiadomości ze zrealizowanego programu.
10. Ustalony system oceniania nie może być zmieniony w ciągu roku szkolnego, z wyjątkiem uczniów z dostosowanymi obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi.
11. Osiągnięcia uczniów należy sprawdzać zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego i wychowawczego.

12. W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych.
13. Szkolne badanie wyników nauczania prowadzone jest zgodnie z funkcjonującym w szkole cyklem nauczania, rocznym planem pracy szkoły i planami dydaktycznymi nauczycieli przedmiotów.
14. Na ocenę osiągnięć ucznia nie ma wpływu jego wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców.
15. Przyjęte i zaakceptowane przez zespoły przedmiotowe szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych zgodne z przyjętymi kryteriami ocen w szkole są zamieszczone w przedmiotowych systemach oceniania obowiązujących w szkole (załącznik do WSO).
16. Nauczyciel ma obowiązek stosowania ich przez cały rok szkolny, udostępniania ich uczniom oraz rodzicom (opiekunom).
17. Wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów z wyjątkiem uczniów z pisemną opinią lub orzeczeniem PPP lub innej poradni specjalistycznej o dostosowanych wymaganiach edukacyjnych.
18. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, z uwzględnieniem w/w opinii lub orzeczeń (dotyczy w szczególności nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych).

§10.2. Zasady bieżącego oceniania i klasyfikowania uczniów

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz oceny zachowania, co ma charakter informacyjny.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w Statucie Szkoły.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
6. Na ocenę klasyfikacyjną składają się stopnie uzyskane przez ucznia za pomocą różnorodnych form pomiaru dydaktycznego uwzględnionych przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania i zwracających szczególną uwagę na osobowość i możliwości intelektualne ucznia.
7. Na ocenę końcową składają się wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku, pozwalające ocenić jego postęp w stosunku do wymagań edukacyjnych przedmiotu.
8. Nie później niż na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej każdy nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych ocenach rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu, zaś wychowawca informuje o przewidywanej ocenie zachowania. (zapis w postaci cyfry w dzienniku). Nie jest to ocena ostateczna, może ulec zmianie (na wyższą lub niższą).
9. Zasady sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności.
 - 1) Pisemną formą kontrolną wiedzy i umiejętności ucznia jest każda pisemna praca ucznia obejmująca określony zakres

treści.

- 2) Wprowadza się następujące obowiązkowe pisemne formy kontrolne:
 - a) praca klasowa – obejmująca wiadomości i umiejętności z co najmniej jednego działu (rozdziałów, epok). Czas trwania pracy klasowej nie może być krótszy niż 45 minut;
 - b) sprawdzian – obejmujący wiadomości i umiejętności z co najmniej trzech i nie więcej niż pięciu ostatnich jednostek lekcyjnych lub z treści zapowiedzianej lektury; czas trwania sprawdzianu nie może być dłuższy niż 45 minut;
- 3) Odpowiedź ustna - oraz kartkówka – pisemny odpowiednik odpowiedzi ustnej - obejmuje wiadomości i umiejętności z co najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych; czas trwania kartkówki nie może przekraczać 20 minut.
10. Nauczyciel przedmiotu, prócz zajęć z pracowni, informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu, jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej jednej pisemnej pracy kontrolnej (pracy klasowej), a nauczyciele języka polskiego i matematyki dwóch prac w semestrze. Prace klasowe oraz sprawdziany nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
12. Prace klasowe mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy w tygodniu i nie więcej niż jedna w ciągu dnia w danej klasie.
13. Sprawdziany mogą być przeprowadzane codziennie, jednak nie więcej niż jeden w ciągu dnia w danej klasie i nie mogą się odbywać tego samego dnia co prace klasowe.
14. Krótkie prace pisemne – kartkówki obejmujące zakres trzech ostatnich tematów lekcyjnych mogą być przeprowadzane na każdych zajęciach edukacyjnych.
15. Wypowiedź ustna jest integralną częścią oceny ucznia.
16. Uczeń, który nie pisał obowiązkowej pisemnej pracy klasowej lub obowiązkowego sprawdzianu lub z powodu choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim lub z powodu zdarzenia losowego (zgodnie z rozporządzeniem) powinien ją napisać w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły, a w przypadku choroby trwającej dłużej niż 2 tygodnie w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
17. Uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić każdą ocenę z obowiązkowych pisemnych prac pisemnych, w terminie dodatkowym nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania prac. Jeśli uczeń nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie i nie zgłosił się w terminie dodatkowym, uzyskuje ocenę częściową niedostateczną „1”.
18. Uczeń, który niesamodzielnie lub nieuczciwie pisze pracę klasową, sprawdzian otrzymuje ocenę niedostateczną „1” i nie ma możliwości jej poprawy.
19. Zaległości spowodowane dłuższą niż tydzień nieobecnością usprawiedliwioną uczeń powinien nadrobić w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni.
20. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej (śródrocznej, rocznej) zostanie stwierdzone, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (lub semestrze programowo wyższym) szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
23. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt 24a)

- a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- b) Jeżeli uczeń otrzymał jedną ocenę niedostateczną roczną z przedmiotu, który jest kontynuowany w klasie programowo wyższej, to za zgodą Rady Pedagogicznej może uzyskać warunkową promocję do klasy programowo wyższej.
24. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków nie otrzymuje promocji i może powtarzać tę samą klasę.
25. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§11

Wewnątrzszkolny system oceniania – kryteria ogólne

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

Wymagania ponadprogramowe: Stopień celujący (cel) – 6 otrzymuje uczeń, który

- bezbłędnie opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania przedmiotu,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań trudnych i nietypowych, a także wykraczających poza program nauczania,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

Wymagania dopełniające: Stopień bardzo dobry (bdb) – 5 otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania przedmiotu,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Wymagania rozszerzające: Stopień dobry (db) – 4 otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
- poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Wymagania podstawowe: Stopień dostateczny (dst) – 3 otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań określonych w podstawie programowej;
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Wymagania konieczne: Stopień dopuszczający (dop/dps) – 2 otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
- rozwiązuje (wykonuje) zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny (ndst) – 1 otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;

- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

2. Każda ocena ustalona jest według poniższych kryteriów procentowych

- Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.

*Oceny z przedmiotów ogólnokształcących ustalone są według poniższych kryteriów oceniania:

- 100% - celujący
- 99% - 90% - bardzo dobry
- 89% - 70% - dobry
- 69% - 50% - dostateczny
- 49% - 35% - dopuszczający
- 34% - 0% - niedostateczny

*Oceny z przedmiotów kształcenia zawodowego ustalone są według poniższych kryteriów oceniania:

- 100% - celujący
- 99% - 90% - bardzo dobry
- 89% - 76% - dobry
- 75% - 63% - dostateczny
- 62% - 50% - dopuszczający
- 49% - 0% - niedostateczny

3. Oceny klasyfikacyjne roczne są pełne (bez + i -).

4. Każdy uczeń powinien w semestrze otrzymać co najmniej 3 oceny cząstkowe. Oceny muszą być z różnych form oceniania.

5. Sprawdziany i odpowiedzi ustne są obowiązkowe z uwzględnieniem orzeczeń PPP.

§12

System poprawy ocen

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Poprawianie ocen cząstkowych:
 - a) uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu a pozostałe oceny za zgodą nauczyciela, po ustaleniu terminu i formy poprawy z nauczycielem z zastrzeżeniem § 10.2 pkt. 18,
 - b) poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku.
4. Do 3 dni przed śródrocznym i do 8 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń może poprawiać oceny cząstkowe i ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.

5. Po klasyfikacji śródrocznej uczeń może poprawiać oceny niedostateczne uzyskane na koniec I semestru do dnia 15 marca (po uzgodnieniu z nauczycielem formy oraz terminu zaliczania).
6. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:
 - a) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa (bądź wyższa) ocenie, o którą się ubiega,
 - b) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem nieobecności z powodu choroby trwającej ponad dwa tygodnie),
 - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych.
7. Uczeń może podwyższyć ocenę zachowania do dwóch tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W tym celu uczeń zwraca się do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem zawierającym uzasadnienie swojej prośby.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej Dyrektor powołuje komisję arbitrażową składającą się z:
 - a) dyrektora szkoły lub innego pracownika pełniącego funkcję kierowniczą,
 - b) wychowawcy klasy,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - e) jednego z nauczycieli uczących ucznia w czasie danego semestru.
9. Komisja ustala możliwości i warunki poprawy proponowanej rocznej oceny zachowania na wyższą.

§13

Tryb odwoływania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych oraz forma sprawdzania zasadności odwołania:

§13.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; egzamin pisemny trwa 60 minut, ustny 30 minut (w tym 15 minut przeznaczają się na przygotowanie się zdającego);
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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, zaś egzamin powinien się odbyć w terminie 7 dni od wniesienia zastrzeżeń.

§13.2. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
 - a) Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego składa podanie w terminie do ostatniego dnia przed zebraniem rady klasyfikacyjnej u zastępcy dyrektora
 - b) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pytania egzaminacyjne i pisemne prace ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
 - c) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, praktycznej nauki zawodu i tych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania preferuje prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń – egzamin przyjmuje wówczas formę zadań praktycznych.
 - d) Egzamin pisemny trwa 60 minut, ustny 30 minut (w tym 15 minut przeznaczają się na przygotowanie się zdającego).
 - e) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
przewodniczący – dyrektor szkoły lub jego zastępca,
egzaminatorzy –
 1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 - f) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. 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 jednego przedmiotu, pod warunkiem że zajęcia z tego przedmiotu są realizowane w klasie programowo wyższej.

§13.3. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi, który:
 - a) usprawiedliwił nieobecności;
 - b) złożył podanie o egzamin klasyfikacyjny (lub jego rodzice, opiekunowie), w którym wskazał na wyjątkowe okoliczności, które spowodowały nieobecności nieusprawiedliwione (nie później niż dzień przed konferencją klasyfikacyjną). Po jego rozpatrzeniu rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - c) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - a) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu oraz tych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania preferuje prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - b) Egzamin pisemny trwa 60 minut, ustny 30 minut (w tym 15 minut przeznaczają się na przygotowanie się zdającego).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pytania egzaminacyjne i pisemne prace ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
9. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany/nieklasyfikowana".

§14

Zasady i formy pomocy uczniom mającym trudności w nauce

1. Nauczyciel powinien, w razie stwierdzenia u ucznia ewidentnych trudności w nauce, poinformować o tym wychowawcę klasy, który z kolei kieruje ucznia do pedagoga szkolnego w celu zdiagnozowania przyczyn.
2. Dodatkowo wychowawca informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
3. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu może ponadto zaproponować uczniowi pomoc wewnątrzklasową.
4. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, dyrektor może wyrazić zgodę na okresowe wprowadzenie dodatkowych lekcji.
5. Uczeń z trudnościami w nauce powinien wykazać zainteresowanie i aktywność w przezwyciężaniu istniejących trudności.
6. Podejmowane działania powinny być udokumentowane zapisem w dzienniku.
7. W sytuacjach szczególnych wychowawca lub nauczyciel przedmiotu zwołuje **Zespół Wychowawczy** w celu dokonania wnikliwej i wszechstronnej analizy negatywnego zjawiska dotyczącego klasy bądź pojedynczych uczniów. Z zebrania wychowawca sporządza protokół, którego kopia przechowywana jest również u zastępców dyrektora. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
- pedagog szkolny,
- wychowawca klasy,
- nauczyciele uczący w klasie.

§15

Zasady postępowania wobec uczniów z deficytami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w uczeniu się

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania – w podanym zakresie.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinie dotyczące dysfunkcji uczniów - zalecające dostosowanie wymagań programowych, a także orzeczenia dotyczące nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych przechowywane są:

- w sekretariacie szkoły,
 - u pedagoga szkolnego,
 - u wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
 6. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania nauczycieli o odpowiednich zaleceniach w stosunku do ucznia.
 7. Uczniowie z dysfunkcjami kierowani są przez pedagoga szkolnego na odpowiednie terapie organizowane przez PPP.
 8. Pedagog szkolny dokonuje okresowych kontroli uczęszczania uczniów na zalecane terapie.
 9. Uczeń, który nie realizuje zaleceń pedagoga szkolnego i PPP traci uprawnienia do obniżenia wymagań programowych.

§16

Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach w nauce

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (do końca września) oraz rodziców lub opiekunów (na pierwszej wywiadówce) o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania edukacyjne zgodne z podstawą programową z poszczególnych i konkretnych przedmiotów są do wglądu u wicedyrektora szkoły.
2. Uczeń musi być informowany przez nauczyciela o uzyskanych stopniach.
3. Cztery tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną (roczną) uczniowie i rodzice zostają powiadomieni przez wychowawcę w formie pisemnej udokumentowanej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej nagannej ocenie zachowania.
4. Cztery tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rocznym uczeń zostaje poinformowany przez nauczyciela przedmiotu o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, a o przewidywanej ocenie zachowania przez wychowawcę (zapis w postaci cyfry w dzienniku).
5. Formami komunikowania ocen rodzicom (opiekunom) są:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami
 - b) organizowane przez nauczycieli spotkania z rodzicami – przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego
 - c) w przypadku braku zainteresowania rodziców wynikami ucznia, zwłaszcza jego niepowodzeniami w szkole, wysyłany jest list polecony.
6. W sytuacji gdy uczeń przestaje czynić postępy odpowiadające jego możliwościom lub wyraźnie obniża wyniki procesu nauczania wobec wcześniej uzyskanych ocen, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca informuje rodziców o w/w.

7. Rodzic (opiekun) ma prawo do indywidualnego spotkania z pracownikami szkoły w sprawach dotyczących jego dziecka (wychowanka) - w tym celu każdy nauczyciel ustala termin konsultacji z rodzicami . Termin jest podany do wiadomości uczniów i rodziców.

§17

Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności godne, kulturalne zachowanie się ucznia w szkole i poza nią.
2. Wychowawca klasy przed posiedzenie Rady Pedagogicznej po konsultacji z klasą, z nauczycielami oraz po indywidualnej samoocenie ustala ocenę zachowania. Z oceną powinien zapoznać uczniów.
3. Na świadectwie promocyjnym i ukończenia szkoły ocena zachowania powinna uwzględnić postawę ucznia z całego cyklu nauczania z uwzględnieniem pozytywnych lub negatywnych zmian w zakresie punktowanych dziedzin.

§18

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych

1. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach edukacyjnych mogą mieć formę:
 - a) zwolnienia wystawionego przez lekarza/ pielęgniarkę w rejonowej przychodni,
 - b) usprawiedliwienia napisanego przez rodziców/ opiekunów w zeszycie do korespondencji,
 - c) rozmowy telefonicznej rodzica/ opiekuna z wychowawcą lub dyrektorem.
2. Usprawiedliwienie powinien otrzymać wychowawca klasy w terminie do dwóch tygodni od daty pierwszej nieobecności ucznia.
3. O dłuższych nieusprawiedliwionych nieobecnościach uczniów wychowawca klasy powinien poinformować rodziców, przesyłając zawiadomienie pocztą.

Ewaluacja WSO

§19

1. Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie WSO i w razie potrzeby dokonuje nowelizacji dokumentu. Nowelizacji dokonuje się podczas konferencji plenarnej RP poprzedzającej kolejny rok szkolny na podstawie oceny realizacji zadań postawionych przed uczestnikami procesu dydaktycznego w regulacjach WSO za rok poprzedni.
2. Ustala się, że WSO poddany zostanie procedurze monitorowania i oceniania, zwłaszcza w następujących obszarach:
 - Czy uczniowie zostali poinformowani o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów?
 - Czy ocenianie jest systematyczne i terminowe?
 - Czy nauczyciele stosują procentową skalę oceniania?
 - Czy uczniowie mają do wglądu prace pisemne?
 - Czy przestrzegana jest dzienna i tygodniowa liczba klasówek?
 - Czy metody prowadzenia lekcji przemawiają do uczniów?
 - Czy rodzice systematycznie śledzą postępy uczniów w nauce?
 - Ile czasu uczniowie poświęcają na naukę i jaki to ma wpływ na ich oceny?

3. Zastosowane będą poniższe formy monitoringu:

- ankiety skierowane do: uczniów, rodziców, nauczycieli,
- rozmowy,
- wywiady,
- analiza dokumentacji szkolnej.

Postanowienia końcowe

§20

1. Informacja o Wewnętrzny Systemie Oceniania:

- a) Wychowawcy są zobowiązani do zapoznania uczniów z WSO na lekcjach wychowawczych na początku I semestru w danym roku szkolnym oraz w przypadku zmian w WSO.
- b) Rodzice (opiekunowie) powinni być zapoznani z treścią WSO na zebraniach rodziców w I i II semestrze danego roku szkolnego oraz w przypadku zmian w WSO.

2. WSO jest do wglądu u Dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej, w sekretariacie, u wychowawców oraz pedagoga szkolnego.

WSO wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 roku.

Procedury szkolne

PROCEDURA

udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

1. Pracownik szkoły, który powziął informację o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, informując jednocześnie o zaistniałym zdarzeniu sekretariat szkoły oraz szkolną higienistkę.
2. Pod nieobecność wykwalifikowanej higienistki szkolnej pomocy uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia, lub inny pracownik szkoły.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
4. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.
5. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.
Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!
6. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz, w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.
7. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

PROCEDURA

wypadek w szkole lub na terenie szkoły w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

1. Udzielenie pierwszej pomocy w zależności od potrzeb (np. unieruchomienie kończyny, założenie opaski uciskowej, sztuczne oddychanie).
2. Wezwanie lekarza lub karetki pogotowia (w zależności od potrzeby).
3. Zawiadomienie rodziców o wypadku.
4. Obserwacja poszkodowanego do momentu przyjazdu karetki pogotowia.
5. Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku.
6. Dalsze postępowanie prowadzi dyrektor szkoły zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

R O C E D U R A
postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia
przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

Za przedmioty niedozwolone (niebezpieczne) uważa się: scyzoryki, noże, szpikulce, lasery, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, pałki gumowe, kastety, żyletki, duże metalowe sygnety z wystającymi elementami, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów itp.

W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada w/w przedmiot na terenie szkoły należy:

1. Nakłonić ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu należy go poinformować o konsekwencjach przewidzianych w Statucie Szkoły).
2. Wezwać drugiego pracownika szkoły w celu opieki nad uczniem.
3. Powiadomić wychowawcę klasy.
4. Powiadomić dyrekcję szkoły i podjąć ewentualne działania zmierzające do zapewniania bezpieczeństwa innym uczniom (odizolowanie ucznia posiadającego niebezpieczne narzędzie).
5. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i powiadamia ich o konsekwencjach czynu dziecka przewidzianych w Statucie szkoły.
6. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu i ewentualnym wezwaniu policji.
7. Pedagog w porozumieniu z wychowawcą powiadamia kuratora sądowego w przypadku, gdy uczeń jest pod jego opieką.
8. Uczeń ponosi konsekwencje wynikające ze Statutu Szkoły.

P R O C E D U R A
postępowania w przypadkach zachowań agresywnych
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

Agresja fizyczna:

1. Przerwanie zachowania agresywnego przez upomnienie słowne bądź rozdzielenie uczestników zajęcia.
2. Poinformowanie wychowawcy klasy o zdarzeniu.
3. Przeprowadzenie przez wychowawców rozmowy z uczniami w obecności nauczyciela, świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, ocena zdarzenia).
4. Sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoba uczestnicząca, sprawca, poszkodowany).
5. Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zaistniałym zdarzeniu.
6. Natychmiastowe powiadomienie przez wychowawcę pedagoga i dyrektora szkoły o szczególnie drastycznym zachowaniu agresywnym stwarzającym zagrożenie życia i zdrowia. W przypadku drastycznych zachowań agresywnych zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów należy powiadomić pogotowie i policję.
7. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem szkoły sankcji w stosunku do uczniów uczestników zdarzenia w oparciu o WSO.
8. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) ustnej lub pisemnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do uczniów konsekwencji.

Agresja słowna:

W przypadku incydentalnej sytuacji wystąpienia agresji słownej nauczyciel będący jej świadkiem poucza ucznia bądź zgłasza wychowawcy zaistniały problem zapisując w dzienniku. Jeżeli agresja słowna wystąpiła wobec całej klasy lub skierowana była do nauczyciela postępujemy według procedury - agresja fizyczna.

PROCEDURA

postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

1. Powiadamia o przypuszczeniach wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego i dyrektora.
2. Wychowawca (pedagog) odizolowuje ucznia od rówieśników, ale nie pozostawia go samego ze względów bezpieczeństwa.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca (pedagog) powiadamia dyrektora i rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Jeżeli nie można skontaktować się z rodzicami lub odmówią oni odebrania dziecka, o jego pozostaniu w szkole lub przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go policji decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Gdy uczeń zachowuje się agresywnie, zagraża zdrowiu innych, a rodzice nie zgłosili się do szkoły dyrektor zawiadamia policję.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym specjalistę do spraw nieletnich (policja) lub sąd rodzinny.
7. Jeżeli uczeń, który spożywa alkohol na terenie szkoły, ukończył 17 lat należy o tym fakcie powiadomić policję. (Uczeń popełnia wykroczenie z art. 43 ust.1 Ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi).

PROCEDURA

postępowania nauczyciela w przypadku gdy znajdzie na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyk w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

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

PROCEDURA

postępowania wobec ucznia sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa (kradzieży, wymuszenia) w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazuje sprawcę pod opiekę dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do szkoły.
5. Nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

6. Dyrektor powiadamia policję.

PROCEDURA

postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy, wzywa pomoc medyczną kiedy uczeń doznał obrażeń
2. Powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły
3. Wychowawca lub nauczyciel powiadamia rodziców ucznia
4. Dyrektor wzywa policję, gdy trzeba zabezpieczyć ślady przestępstwa, ustalić okoliczności i świadków zdarzenia

PROCEDURA

postępowania w przypadku zachowań ryzykownych na terenie szkoły osób nieletnich nie będących jej uczniami w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

1. Nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora lub pedagoga szkolnego. Następnie powiadamia się szkołą macierzystą do której uczęszczają uczniowie.
2. Jeżeli nie wiemy do jakiej szkoły uczęszczają dani uczniowie powiadamy Policję.

PROCEDURA

postępowania nauczyciela w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków odurzających lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (uprawia nierząd, narusza zasady współżycia społecznego, popełnił czyn zabroniony, bierze udział w działalności grup przestępczych) w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, którego zobowiązuje do zaniechania negatywnego postępowania (kontrakt) i rodzicami, których zobowiązuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy a zachowanie ucznia nie uległo zmianie lub gdy zastosowane środki oddziaływań wychowawczych nie przynoszą rezultatów dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny lub specjalistę ds. nieletnich (policja).
6. W przypadku uzyskanie informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat przestępstwa ściganego z urzędu lub jego działalności w grupach przestępczych dyrektor zobowiązany jest zawiadomić prokuratora lub policję.

Uwaga!

- W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 lat prokuratora lub policję (art. 4 Upn. i art. 304 Kpk.)
- Policja powinna być wzywana w sytuacjach, o których mowa w procedurach, albo gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w której obecność policji jest konieczna.

Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zgłoszona dyrektorowi szkoły.

PROCEDURA

postępowania w sytuacji przemocy fizycznej pozaszkolnej względem ucznia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

1. W przypadku zgłoszenia lub zauważenia przez pracownika szkoły śladów przemocy fizycznej zobowiązani jesteśmy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub w razie jego nieobecności pedagoga lub dyrekcję szkoły.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem rozmawia z dzieckiem.
3. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców, wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić policję.
4. W zależności od zaistniałej sytuacji wychowawca, pedagog rozmawia z rodzicami (opiekunami prawnymi ucznia/uczennicy). Następnie osoby rozmawiając z uczniem sporządzają protokół zajścia.
5. W przypadku ustalenia, że sytuacja przemoc dotyczy środowiska rodzinnego – uruchomienie procedur „Niebieskiej karty”.
6. W szczególnych przypadkach zawiadamiamy Sąd Rodzinny i Policję (wniosek dyrekcji o wgląd w sytuację rodzinną).

PROCEDURA

postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę i w jego obecności (lub pedagoga, dyrektora) żąda, aby uczeń pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać przeszukania odzieży ani teczki ucznia– jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O spostrzeżeniach nauczycieli natychmiast powiadomiony jest dyrektor i rodzice ucznia, którzy powinni natychmiast stawić się w szkole.
3. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji nauczycielowi i odmawia pokazania zawartości teczki, kieszeni, dyrektor 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 przekazuje ją bezzwłocznie policji. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając notatkę z ustaleń (po rozmowie z uczniem) oraz swoimi spostrzeżeniami.

Uwaga!

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

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

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W WYRZYSKU

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych. Regulamin ma zastosowanie do uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania dla zawodu, nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy, wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

I. PRAKTYKI ZAWODOWE

§ 2 Zasady organizowania praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Do 15 października każdego roku szkolnego, kierownik szkolenia praktycznego organizuje spotkania informacyjne z uczniami w celu przedstawienia programu praktyki oraz jej organizacji.
3. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
4. Terminy i czas odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie harmonogramu opracowanego przez kierownika szkolenia praktycznego do 15 września każdego roku szkolnego.
5. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności i przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia umiejętności określonych w programach nauczania dla danego zawodu.
6. Uczniowie w czasie odbywania praktyki zawodowej podlegają przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy.
7. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe do zakładów pracy na podstawie umów zawartych między szkołą, a podmiotami przyjmującymi uczniów. Do umów dołącza się programy i regulaminy praktyk.
8. Praktyka zawodowa uczniów może być prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp, przepisy prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyk zawodowej.
9. Uczeń ma prawo do odbycia praktyki w zaproponowanym przez siebie zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po zaakceptowaniu przez kierownika szkolenia praktycznego proponowanego zakładu. W celu uzyskania takiej akceptacji, uczeń powinien dostarczyć w ustalonym terminie (określonym na spotkaniu organizacyjnym) wypełniony przez rodzica, (uczni) i pracodawcę, druk „skierowania”. W przypadku nie uzyskania akceptacji, nie dopełnienia formalności lub nie wywiązania się pracodawcy ze wstępnych ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę do przedsiębiorstwa wskazanego przez kierownika szkolenia praktycznego.
10. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
11. Uczniowie pełnoletni mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach:
 - a) wymiany uczniów szkół współpracujących,
 - b) projektów edukacyjnych,
 - c) indywidualnych propozycji uczniów.
12. Czas pracy uczniów w wieku powyżej 16 lat wynosi 40 tygodni, nie dłużej niż 8 godzin dziennie.
13. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
14. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.

15. Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji, przestrzegania przepisów bhp i p. poż. Kontrole może przeprowadzić dyrektor szkoły oraz kierownik szkolenia praktycznego.

§ 3 Obowiązki uczniów odbywających praktykę zawodową

1. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową powinni:
 - a) zapoznać się z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
 - b) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) posiadać ważną książeczkę zdrowia (w przedsiębiorstwach wymagających aktualnych badań lekarskich),
 - d) posiadać dziennik praktyk zawodowych,
 - e) posiadać i znać program praktyki zawodowej.
2. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu oraz zakładowemu.
3. Każdą nieobecność w pracy uczeń potwierdza pisemnym zwolnieniem od lekarza. Nie dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwionych.
4. W przypadku opuszczenia z powodu choroby więcej niż 50 % czasu trwania praktyki, uczeń ma prawo do odpracowania opuszczonych godzin w terminie późniejszym, w czasie wolnym od zajęć szkolnych. Nie odpracowanie powyższych nieobecności skutkuje nieklasyfikowaniem z praktyki zawodowej.
5. O zaistniałym fakcie usprawiedliwionej nieobecności należy niezwłocznie opiekuna praktyk zawodowych lub kierownika zakładu. Kserokopię zwolnienia od lekarza załącza się do dziennika praktyk.
6. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą spowodować nieklasyfikowanie ucznia i pozostawienie go w tej samej klasie.
7. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział praktykanta w konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie praktykanta z odbywania praktyki w danym dniu.
8. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły, opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika szkolenia praktycznego.
9. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązują:
 - a) wzorowa kultura osobista,
 - b) dyscyplina, punktualność, sumiennosc, samodzielność i chęć do pracy,
 - c) używanie odzieży roboczej określonej przepisami BHP,
 - d) realizacja programu praktyki zawodowej,
 - e) bieżące i staranne prowadzenie dziennika praktyk zawodowych,
 - f) wykonanie zadań przydzielonych przez opiekuna praktykanta.
10. Uczennica w ciąży zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego, przedstawiając zaświadczenie lekarskie stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia i orzeczenie o możliwości odbywania praktyk zawodowych. W powyższym przypadku odbycie praktyki może być przesunięte na inny termin, na podstawie zaświadczenia od lekarza i za zgodą dyrektora szkoły.

§ 4 Prawa uczniów odbywających praktykę zawodową

1. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:
 - a) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - b) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy oraz kryteriami oceny,
 - c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 - d) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
 - e) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, itp.,
 - f) zapoznania się z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
 - g) uzyskania wpisu i odbioru dziennika praktyk w ostatnim dniu trwania praktyki.

§ 5 Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - a) zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poż.,
 - b) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
 - c) zapoznać uczniów z wymaganiami, oczekiwaniami i kryteriami oceny,
 - d) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,

- e) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- f) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- g) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- h) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- i) kontrolować dzienniki praktyk zawodowych i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- j) ocenić praktykę i wypełnić dziennik praktyk zawodowych w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 6 Zaliczenie praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej na podstawie obserwacji, sposobu wykonywania zadań, czynności i poleceń,
 - b) rzetelność prowadzenia dziennika praktyk oraz dokumentacji uzupełniającej,
 - c) obecność ucznia na praktyce.
2. Przy wystawieniu końcowej oceny z praktyki, w szczególności należy uwzględnić:
 - a) zrealizowanie zajęć w wymiarze określonym programem dla zawodu,
 - b) sposób odnotowania przebiegu zajęć w dzienniku praktyk,
 - c) stopień zainteresowania ucznia odbywanym szkoleniem praktycznym,
 - d) dyscyplinę ucznia w czasie zajęć.
3. Ocena z praktyki winna być wystawiona przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Niezwłocznie po ukończeniu praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przekazać kierownikowi szkolenia praktycznego dziennik praktyk wraz z dodatkową dokumentacją, celem wystawienia oceny.
5. Dziennik powinien zawierać:
 - a) informację o odbytym szkoleniu bhp w zakładzie pracy,
 - b) określenie wydziału lub stanowiska na którym uczniowie odbywają praktykę,
 - c) wykaz zrealizowanych tematów zgodnych z programem praktyki dla danego zawodu, opis zajęć,
 - d) opinię o pracy praktykanta oraz ocenę wystawioną przez opiekuna praktyki.
6. Dokumentowanie realizacji programu nauczania w dzienniku powinno obejmować:
 - a) kolejny kalendarzowy dzień odbywania praktyki,
 - b) faktyczną liczbę godzin przepracowanych w danym dniu,
 - c) rodzaj i tematykę zajęć,
 - d) opis wykonywanych przez ucznia czynności, uwagi i wnioski,
 - e) podpis opiekuna praktyki,
 - f) ewentualne uwagi opiekuna praktyki.
7. Ostateczną ocenę z praktyki ustala kierownik szkolenia praktycznego udokumentowaną na podstawie kryteriów określonych w § 6 ust. 2. Dodatkowo ocena może być obniżona przez kierownika, w przypadku nieterminowego dostarczenia dziennika praktyk.
8. Wychowawca klasy wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.
9. W przypadku braku propozycji końcowej oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk, ocenę końcową wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
10. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - b) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - c) braku wymaganej dokumentacji praktyki w postaci dziennika praktyk zawodowych,
 - d) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
 - e) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki,
 - f) niedostarczenia do kierownika szkolenia praktycznego dziennika praktyk.
11. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu każdej klasie, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

Regulamin opracowano na podstawie: art. 40, 41, 42, 43, 52 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze. zm.)

§1.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły lub placówki z zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§2.

1. Struktura Rady Pedagogicznej.

1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3) W ramach Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły tworzy następujące komisje i zespoły:

- a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
- b) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
- c) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i informatycznych,
- d) zespół nauczycieli języków obcych,
- e) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
- f) zespół ds. zdrowia i profilaktyki,
- g) zespół wychowawczy,
- h) komisja statutowa,
- i) komisja stypendialna,
- j) komisje i zespoły doraźne w zależności od potrzeb.

§3.

1. Do podstawowych zadań Rady, które należą do jej kompetencji stanowiących zalicza się:

- 1) zatwierdzenie planów i programów pracy szkoły,
- 2) ustalanie regulaminu swojej działalności (art. 43 u.s.o.),
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły (art. 41 ust. 1 p. 4 u.s.o.),
- 4) podejmowanie uchwały zatwierdzającej statut oraz zmian do statutu,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym wniosków w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

8) program i warunki prowadzenia, na wniosek rodziców przedmiotów nadobowiązkowych.

2. Decyzje w sprawie kompetencji stanowiących podejmuje się poprzez uchwałę lub zatwierdzenie.

§4.

1. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora, wicedyrektora,
- 6) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela szkoły.

2. Opinie są formą wypowiedzi Rady Pedagogicznej i mogą być podejmowane na zebraniu poprzez jawne głosowanie – dokumentowane wpisem do protokołu lub na właściwym dokumencie, którego opinia dotyczy.

3. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do zapoznania się z dokumentem, o którego opinię się ubiega w formie zarządzenia z wpisem: „niezłożenie pisemnych uwag do 3 dni jest równoznaczne z pozytywną opinią Rady Pedagogicznej”.

§5.

Do zadań Rady należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu szkoły i przedstawienie go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej,
- 2) wystąpienie z pisemnym wnioskiem z uzasadnieniem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 3) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 4) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 5) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów,
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§6.

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z planami pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach, naradach zwykłych i nadzwyczajnych, które organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły, który jest także jej członkiem.

§7.

Rada ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskiem w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- 2) występowania w sprawach oceny pracy nauczyciela,

- 3) występowania z wnioskiem do dyrektora w sprawie wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, przez odpowiednie zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

§8.

Rada ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady poprawy oceny zachowania i oceny z przedmiotów.

§9.

Rada jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę dotyczącą niepromowania (nieukończenie szkoły przez ucznia), jeżeli po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego komisja ustaliła ocenę wyższą niż niedostateczny.

§10.

Organ bezpośrednio nadzorujący szkołę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec dyrektora wraz z jej pismem uzasadniającym, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej za zebraniem.

§11.

1. Rada Pedagogiczna może zgłosić, spośród swych członków pełnozatrudnionych, kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
2. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę, o ogłoszenie konkursu na dyrektora.

§12.

Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady.

§13.

Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

§14.

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach i naradach.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym.

Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym.

§15.

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§16.

1. Przewodniczący Rady (dyrektor szkoły):

- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady,
- 2) zawiadamia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania najpóźniej na 3 dni przed zebraniem,
- 3) dba o autorytet Rady, chroni prawa i godności nauczycieli,
- 4) zapoznaje nauczycieli z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 5) analizuje stopień realizacji uchwał i wniosków Rady,
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku informację o działalności szkoły, wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego.

2. Członek Rady jest zobowiązany do:

- 1) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wg najlepszych zasad wiedzy merytorycznej i metodycznej,
- 2) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
- 3) przestrzegania prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
- 5) realizowania uchwał także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 6) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków,
- 8) dbania o wizerunek szkoły.

§17.

W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego.

§18.

Zasady i tryb podejmowania uchwał.

1. Uchwały podjęte na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków Rady.
2. Uchwały podjęte na zebraniach są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{2}{3}$ liczby członków Rady.

§19.

Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej.

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły lub komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
2. Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
3. Komisja, zespół składa na zebraniu podsumowującym pracę – sprawozdanie zawierające ewaluację wyników swojej pracy, formułując opinie lub rekomendacje do pracy zespołu.

§20.

Nieobecność na zebraniach i naradach.

1. Obecność członków Rady na posiedzeniu jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność przed zebraniem/naradą.
3. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady traktuje się jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
4. Nauczyciel nieobecny na obradach w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu, składa podpis w miejscu „nieobecni” – obok swojego nazwiska, dopisując datę zapoznania się z treścią protokołu.

§21.

Dokumentacja pracy Rady.

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady/komisji są księgi protokołów.
2. Oprawioną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”.
3. Z zebrania Rady, komisji sporządza się protokół w formie drukowanej w terminie 7 dni od daty zebrania, wpisuje się treść do księgi protokołów Rady lub do księgi protokołów komisji wg zasad:
Dyskusja nad przebiegła w następujący sposób: Pan A powiedział, że Pan B powiedział, że Po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono że

Wynik głosowania: osób „za”, „przeciw”, osób, wstrzymało się od głosu osób”.
4. Nie stosuje się form bezosobowych typu: ustalono, wnioskowano, zakończono.
4. Protokół z narady wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący, protokolant, lista obecnych stanowi załącznik do protokołu.
3. Członkowie Rady obowiązani są w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłaszania ewentualnych poprawek na piśmie przewodniczącemu Rady. Przewodniczący na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
4. Księgi protokołów udostępnia się wyłącznie na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków.
5. Protokół należy sporządzić wg poniższej struktury:
 - a) Tytuł – np. Protokół z zebrania, narady Rady Pedagogicznej z dnia
 - b) Ustalenia formalne – np. „W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej według załączonej listy obecności, a także zaproszeni goście w osobachPrzebieg obrad:
 - osoba prowadząca obrady,
 - przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,
 - zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny – kolejno wg porządku obrad, np. Ad. 1, Ad. 2 itd.
 - odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku zebrania, narady (wolne wnioski),
 - zapis końcowy (np. na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie),

- podpisy członków rady pod treścią: „zgadzam się z treścią i nie wnoszę zastrzeżeń”.

6. **Protokolant odpowiada za treść, rzetelność oraz archiwizację i zabezpieczenie dokumentu drukowanego oraz elektronicznego.**
7. **Lista obecności podpisana przez nauczycieli jest załącznikiem do protokołu.**
8. **Protokoły, sprawozdania opracowywane na obowiązujących drukach szkolnych są załącznikami do protokołów.**

§22.

1. Uchwałę zapisuje się wg następujących treści:

„Na podstawie §/art. u.s.o./Statutu (podać właściwą podstawę prawną) Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie (podać w jakiej sprawie) w głosowaniu jawnym jednogłośnie (lub: przy głosach wstrzymujących się, przeciwnych)”.

2. Zatwierdzenie projektów/planów organizacji doskonalenia lub inne zapisuje się według następującej treści: „Na podstawie §/art. u.s.o./Statutu – Rada Pedagogiczna zatwierdziła projekt/plan i przyjęła do realizacji w wyniku głosowania jawnego przy głosach za przyjęciem, wstrzymujących się, przeciwnych”.

§23.

Tryb wyłaniania przedstawiciela Rady Pedagogicznej do konkursu na dyrektora.

1. Członkowie Rady na zebraniu podają kandydaturę spośród wyłącznie obecnych nauczycieli.
2. Rada Pedagogiczna wybiera spośród obecnych nauczycieli komisję skrutacyjną w głosowaniu jawnym.
3. Komisja rekrutacyjna rozdaje przygotowane kartki do głosowania, zbiera wypełnione, zlicza (w osobnym pomieszczeniu) głosy, sporządza protokół, którego wierną treść protokolant Rady Pedagogicznej nanosi do protokolarza Rady Pedagogicznej.
4. Komisja ogłasza Radzie wyniki.
5. Głosowanie jest ważne, gdy wyłoniony członek wyrazi ustną zgodę na reprezentowanie Rady Pedagogicznej na konkursie.
6. W przypadku równej liczby głosów wyłonionych kandydatur, przewodniczący Rady Pedagogicznej zarządza ponowne głosowanie; czynności od pkt. 2-5 są powtórzone.
7. W przypadku ponownego nierozstrzygnięcia głosowania o wyborze kandydata decyduje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§24.

1. Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Przyjęto uchwałę Rady Pedagogicznej w dniu 15 października 2013 r.
3. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dn. 31 sierpnia 2009 r.
4. Regulamin udostępniony w pokoju nauczycielskim od 16 października 2013 r.

Regulamin działania Rady Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

Na podstawie art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku, wprowadza się uchwałą Rady Rodziców z dnia 12 września 2013r. niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ I

§1.1 Rada Rodziców jest organem rodzicielskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku przy ulicy Wiejskiej 1 oraz w Nieżychowie 1.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW

§2.1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

2. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

3. Zadaniem Rady Rodziców jest:

- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,
- b) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
- c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, poprzez:
 - zapoznanie z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów lub trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - udostępnianie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
 - przedstawianie opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego,
 - wydawanie opinii w przypadku podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA DZIAŁANIA OGÓLU RODZICÓW I RADY RODZICÓW

§ 3.1 Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne. Jest ono zwoływane raz w czasie kadencji Rady oraz przed wyłonieniem Rady w szkole.

2. Podstawowym organem organizacyjnym ogółu rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku jest zebranie rodziców klasy.

3. Podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania rodziców wybiera się Radę Oddziałową Rodziców składającą się z **3 osób**, tak aby można wybrać: przewodniczącego, skarbnika i sekretarza. Zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera przedstawiciela do Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele klas (oddziałów) tworzą Radę Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku .

5. Plenarne zebranie Rady Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku wybiera spośród siebie Prezydium Rady Rodziców, jako organ kierujący pracami Rady Rodziców oraz Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców. Prezydium Rady Rodziców składa się z 6–10 członków, tak aby można było wybrać przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz członków Prezydium. Prezydium konstituuje się na swym pierwszym posiedzeniu.

6. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej 3 osób. Chociażby jeden z członków komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.

7. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców oraz osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako eksperci) dla wykonania określonych zadań.

8. Uchwałą zebrania plenarnego Rady Rodziców możliwe jest włączenie w skład Prezydium Rady Rodziców osób spoza szkoły, które zadeklarują chęć działania na rzecz rodziców i szkoły – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

§ 4 Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok począwszy od miesiąca września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji.

§ 5 Członkowie Rad Oddziałowych z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji Rad zostaną zastąpieni przez członków Rad Oddziałowych z klas nowo zorganizowanych zgodnie z § 3.5.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ RADĘ RODZICÓW I JEJ ORGANY WEWNĘTRZNE

§ 6.1 Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.

2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.

3. Uchwały są protokołowane. Rady Oddziałowe decydują samodzielnie czy protokołować uchwały. Za prawidłowe prowadzenie protokołów odpowiada sekretarz prezydium Rady.

ROZDZIAŁ V

WYBORY DO ORGANÓW RADY RODZICÓW

§ 7.1 Wybory do Rady Rodziców (Rady Oddziałowej), prezydium Rady Rodziców i do Komisji Rewizyjnej odbywa się w głosowaniu jawnym bądź tajnym.

Sposób głosowania ustala zebranie rodziców klasy w wyborze Rady Oddziałowej, bądź zebranie plenarne Rady Rodziców przy wyborze Prezydium lub Komisji Rewizyjnej.

2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie swoją zgodę na kandydowanie.

3. Wybrani zostaną ci kandydaci, którzy uzyskali 50% plus 1 głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.

4. Przy równej liczbie uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.

5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuować się na pierwszym swoim posiedzeniu.

ROZDZIAŁ VI

RAMOWY PLAN PRACY RADY RODZICÓW I JEJ ORGANÓW

§ 8.1 Plenarne zebranie ogółu rodziców szkoły może być zwoływane na wniosek plenarnego posiedzenia Rady Rodziców.

2. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej Prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

3. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwoływane także w każdym czasie na wniosek klasowych Rad Oddziałowych z co najmniej 2/3 klas, na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły złożony do Prezydium Rady.

§ 9.1 Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 1 raz w semestrze. Na posiedzenia prezydium zaprasza się dyrektora szkoły i inne osoby.

2. Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców są protokołowane.

§ 10.1 Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnym posiedzeniem Rady Rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium Rady Rodziców, Rady Oddziałowej, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 40% osób ogółu rodziców. Ustalenia i wnioski komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wnioskowały o zwołanie Komisji Rewizyjnej.

§ 11.1 Formy i częstotliwość działania innych struktur podejmujących w ramach Rady Rodziców komisje problemowe, zespoły robocze, wynikają z potrzeb związanych z realizacją zadań, jakich się te zespoły podjęły.

§ 12.1 Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, Rady Oddziałowej lub wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY GROMADZENIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZY RADY RODZICÓW

§ 13.1 Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł

- a) ze składek rodziców,
- b) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i funduszy, do których zwróci się prezydium Rady,
- c) z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
- d) z działalności gospodarczej,
- e) z innych źródeł prawnie niezakazanych.

§ 14.1 Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na zebraniu rodziców klasy. Propozycję wysokości składki dla całej szkoły przedstawia prezydium Rady Rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.

§ 15.1 Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na dany rok szkolny”, zatwierzonego każdorazowo przez Prezydium Rady Rodziców oraz podejmowanych uchwał.

2. Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z „Ramowym preliminarzem wydatków Rady Rodziców”.

ROZDZIAŁ VIII

OBSŁUGA KSIĘGOWO-RACHUNKOWA ŚRODKÓW FINANSOWYCH RADY RODZICÓW

§ 16.1 Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem powołuje się fachową siłę księgową.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą księgowego sprawuje Prezydium Rady Rodziców.

3. Zakłada się w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz bieżących wypłat i przelewów.

4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

5 Operacje finansowe (przychody i rozchody) rejestrowane są w „Książce przychodów i rozchodów Rady Rodziców”. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ww. książki spoczywa na księgowej.

6 Skarbnik Rady Rodziców prowadzi ewidencję i rozliczenie wpływów składek od skarbników klasowych. Przyjęcie wpłat potwierdza dokumentem księgowym (kp), dowodem wpłat na wskazane konto Rady Rodziców. Termin dokonania wpłat nie później niż 7 dni od otrzymania składki klasowej.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.1 W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły, Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne (a prezydium Rady Rodziców na swoje posiedzenia regulaminowe) dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.

2. Rada Rodziców poprzez różne formy swego działania zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej określonych w § 2.3 niniejszego regulaminu.

3. W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez Dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy, zgodnie z procedurą rozstrzygania sporów między organami szkoły, ustaloną w statucie szkoły.

§ 18.1 Członkowie Rad Oddziałowych, Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez pojęcie uchwały.

§ 19.1 Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:

RADA RODZICÓW

Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Wyrzysku

Pieczętki uwidocznione muszą być w arkuszu „wzory pieczętek”.

§ 20.1 Zmian w regulaminie dokonywać może plenarne zebranie Rady Rodziców na umotywowany wniosek prezydium Rady Rodziców.

RAMOWY PRELIMINARZ WYDATKÓW RADY RODZICÓW

A. Wydatkowanie środków pochodzących ze składek rodziców odbywa się następująco:

§ 1.1 30% środków zebranych przez rodziców danej klasy jest do dyspozycji Rady Oddziałowej, pod warunkiem że wszystkie zadeklarowane kwoty zostaną wpłacone na konto Rady Rodziców. Decyzję o ich przeznaczeniu i wydatkowaniu podejmuje z upoważnienia rodziców klasowa Rada Rodziców w porozumieniu z wychowawcą klasy.

§ 2.1 Pozostałą część (70%) środków ze składki rodzicielskiej jest przekazywana do dyspozycji prezydium Rady Rodziców.

§ 3.1 Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składek rodziców wyłącznie na:

- a) pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników,
- b) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak np. dzień patrona, festyn sportowo-rekreacyjny z okazji Dnia Dziecka i Dnia Sportu Szkolnego, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych itp.,
- c) sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
- d) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych, sportowych,
- e) zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego do wysokości 20% środków przeznaczonych na te cele przez organ prowadzący szkołę,
- f) inne, zgodnie z podjętymi uchwałami.

B. Gospodarowanie środkami Rady Rodziców pochodzącymi z innych źródeł niż składka rodzicielska.

§ 4.1 Środki te mogą być:

- a) wydatkowane na: dofinansowanie celów ustalonych w § 3 (cz. A) oraz finansowanie własnych projektów Rady Rodziców, jak budowa nowej pracowni lub gabinetu przedmiotowego, wyposażenie szkoły w określoną aparaturę, renowację urządzeń sportowo-rekreacyjnych itp.
- b) przeznaczone na utworzenie określonej formy działalności gospodarczej,
- c) inne zgodnie z podjętymi uchwałami.

- C. Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być w części zależny od życzeń, czy wskazań celów przez osoby lub organizacje wpłacające. W takim przypadku prezydium Rady Rodziców bez zgody ofiarodawców nie może wydatkować środków na inne cele.

Regulamin wprowadza się do stosowania zgodnie z uchwałą zebrania Rady Rodziców z dnia 12 września 2013 roku.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W WYRZYSKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku działa Samorząd Uczniowski, dalej zwany „Samorządem”.

§ 2

Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 3

Samorząd powinien tak organizować swoją działalność na terenie szkoły, aby uczeń czuł się w nim dobrze, ponosił współodpowiedzialność za miejsce, w którym przebywa, za jakość organizowanej pracy i zabawy, która jednocześnie powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości wiekowych uczestników.

§ 4

Postanowienia Regulaminu Samorządu nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 5

Działania Samorządu Uczniowskiego określają następujące zasady:

- a) powszechność współrządzenia.
- b) demokratyczne reprezentowanie ogółu.
- c) autonomia.
- d) jawność funkcjonowania.

§ 6

Samorząd może przedstawiać: Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących prawa uczniów do:

- a) zapoznawania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
- b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) organizacji życia szkolnego, stwarzającego utrzymanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej, zawodowej i sportowo-turystycznej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- e) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- f) wyrażania opinii w sprawie nagród i kar wobec uczniów, przewidzianych w Statucie Szkoły,
- g) opracowania wewnętrznego planu pracy Samorządu.

II. Struktura Samorządu Uczniowskiego

§ 7

Organami Samorządu są:

- a) zebranie plenarne uczniów szkoły.
- b) zebranie Samorządów Klasowych szkoły.

- c) rada Samorządu Uczniowskiego w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, kronikarz, członkowie.

§ 8

Kompetencje Przewodniczącego Rady Samorządu:

- a) reprezentuje Samorząd wobec Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej,
- b) kieruje pracą Samorządu,
- c) organizuje współpracę Samorządu z Samorządami Klasowymi,
- d) reprezentuje szkołę na zewnątrz jako przedstawiciel młodzieży,
- e) kontroluje prawidłowość działania organów Samorządu,
- f) jest odpowiedzialny za wdrożenie przyjętego planu pracy Samorządu,
- g) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Samorządu Uczniowskiego,
- h) czuwa nad respektowaniem przez młodzież szkolną praw i obowiązków przysługujących samorządowi.

§ 9

1. Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego:

- a) zwołuje zebrania Samorządów Klasowych, raz w tygodniu.
- b) opracowuje i przedstawia projekt programu prac Rady Samorządu Uczniowskiego Samorządom Klasowym.
- c) jest wyrazicielem woli uczniów wobec Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.

2. Samorząd opiniuje:

- a) kryteria przydzielania nagród za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- b) ustalanie dni wolnych w szkole.

§ 10

Kompetencje zastępcy Przewodniczącego:

- a) jest współodpowiedzialny za realizację zadań nałożonych na Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego,
- b) w razie nieobecności Przewodniczącego przejmuje jego kompetencje,
- c) wspomaga Przewodniczącego we wszystkich jego zadaniach wynikających z jego funkcji,
- d) prowadzi zeszyt protokołów zebrań.

§ 11

Kronikarz jako członek Rady Samorządu uczniowskiego ma za zadanie prowadzenie kroniki Samorządu.

III. Tryb przeprowadzania wyborów

§ 12

Komisja wyborcza:

- a) Składa się z pięciu wybranych uczniów, którzy są członkami Rady Samorządu Uczniowskiego lub innych członków Samorządu, którzy nie kandydują w wyborach.
- b) Czuwa nad przebiegiem kampanii wyborczej.
- c) Przeprowadza zebranie przedwyborcze, zapoznaje ze strukturą Samorządu i ustala listę zgłoszonych kandydatów.
- d) Odpowiada za obliczanie głosów oddanych na kandydatów w trakcie głosowania i podaje wyniki do ogólnej wiadomości.

§ 13

Prawo wyborcze posiadają wszyscy uczniowie szkoły.

§ 14

Wybory odbywają się co roku i mają charakter uzupełniający.

§ 15

Procedura zgłaszania kandydatów:

- a) Samorząd Klasowy ma prawo zgłosić kandydatów do Rady Samorządu Uczniowskiego wyłonionych podczas zebrania plenarnego klasy.
- b) Samorząd Klasowy może zgłosić maksymalnie trzech kandydatów.
- c) Lista kandydatów oraz ich charakterystyki muszą być upublicznione na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego, co najmniej na tydzień przed dniem wyborów.

§ 17

Zasady głosowania:

- a) Wzór karty i sposób głosowania ustala Komisja Wyborcza.
- b) Głosowanie odbywa się poprzez wrzucenie karty do urny.

§ 18

Sposób obliczania głosów i ogłaszania wyników:

- a) Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów.
- b) Liczba kandydatów, którzy wejdą do Rady Samorządu Uczniowskiego zależy od liczby zwolnionych miejsc.
- c) Po wyborach, w ciągu 2–3 dni konstituuje się Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z ustaloną strukturą.
- d) Komisja Wyborcza sporządza protokół z przeprowadzonych wyborów, który podpisują wszyscy jej członkowie.

IV. Działalność gospodarcza Samorządu Uczniowskiego

§ 19

Samorząd Uczniowski może pozyskiwać środki finansowe z następujących źródeł:

- a) Prowadzenia własnej działalności gospodarczej, w tym między innymi: sprzedaży gadżetów z okazji walentynek, andrzejek lub innych okoliczności, organizacji loterii po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
- b) Od sponsorów, na przykład Rady Rodziców.

§ 20

Z funduszu Samorządu Uczniowskiego realizowane mogą być wydatki na:

- a) Zadania związane z realizacją planu Samorządu Uczniowskiego.
- b) Nagrody rzeczowe dla uczniów.
- c) Dofinansowanie działalności: kulturalno-rozrywkowej, sportowej organizowanej przez szkołę przy współpracy Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

- a) Dysponentem funduszu jest Rada Samorządu Uczniowskiego współdziałająca przy podejmowaniu decyzji z opiekunem samorządu.

- b) Przychody i wydatki Samorządu Uczniowskiego powinny być ewidencjonowane i kontrolowane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

V. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego

§ 22

Opiekun Samorządu Uczniowskiego czuwa nad całokształtem prac Samorządu.

VI. Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego

§ 23

Dokumentami potwierdzającymi działalność Samorządu Uczniowskiego są: Regulamin Samorządu, roczny plan pracy, rozliczenia finansowe, zeszyt protokołów, kronika Rady Samorządu Uczniowskiego.

VII. Przepisy końcowe

§ 24

Młodzież występująca w obronie praw innych uczniów nie może być z tego powodu negatywnie oceniana przez nauczycieli.

§ 25

Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest uchwalany w głosowaniu jawnym podczas zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego z gospodarzami klas.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

W WYRZYSKU

Na podstawie § 21 pkt 5 Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku wprowadza się Regulamin biblioteki szkolnej następującej treści:

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb edukacyjno-wychowawczych uczniów oraz słuchaczy, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

I ZADANIA I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA

1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA

- prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
- organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy,
- udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej,
- rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- wprowadzenie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw,
- udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
- poradnictwo w doborze literatury,
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,
- dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- promowanie czytelnictwa wśród uczniów poprzez gazetki, wystawy, projekty, imprezy czytelnicze, spotkania z ciekawymi ludźmi, informacje na portalach społecznościowych.

2. PRACE ORGANIZACYJNO –TECHNICZNE NAUCZYCIELA –BIBLIOTEKARZA

Nauczyciel –bibliotekarz jest zobowiązany:

- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.,
- gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
- prowadzić ewidencję zbiorów,
- organizować warsztat działalności informatycznej,
- obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,
- prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
- planować prace,
- doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów,
- uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

II. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie szkół dla młodzieży i dorosłych na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
- rodzice uczniów (karta ucznia)
- nauczyciele(karta czytelnika)
- pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika)

2. Użytkownicy biblioteki , którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-biblioteki podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
3. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Miłośników Biblioteki.
4. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
5. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
6. Uczniowie szkoły mają realny wpływ na wybór książek do biblioteki.
7. Nauczyciele –bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
8. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

III. ZASADY WSPÓLPRACY Z NAUCZYCIELAMI

- wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych, konkursów, udział w wycieczkach,
- prenumerata czasopism dla nauczycieli

IV. ZASADY WSPÓLPRACY Z NAUCZYCIELAMI

- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- zasięgnięcie opinii rodziców w sprawie zakupu książek do biblioteki,
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,

V. ZASADY WSPÓLPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKARZAMI

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- wymiana wiedzy i doświadczeń,
- wypożyczenia międzybiblioteczne,
- udział w targach i kiermaszach,
- udział w imprezach, konkursach, wystawach itp. organizowanych przez inne biblioteki,
- pomoc w organizacji wystaw prac uczniów szkoły

VI. NAUCZYCIEL- BIBLIOTEKARZ UCZESTNICZY W RÓŻNYCH FORMACH DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.

VII ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI, CZYTELNI, CMI

1. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły po uprzednim zaznajomieniu się z regulaminem biblioteki.
2. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
3. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
4. Nie wolno książek wypożyczonych oddawać samowolnie lub wypożyczać komuś innemu.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres miesiąca.
6. Po upływie terminu zwrotu czytelnik zobowiązany jest oddać książkę lub ją prolongować, o ile nie jest zarezerwowana.
7. Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie, zostanie ograniczona możliwość wypożyczania książek do jednej.
8. Wszystkie zbiory biblioteczne należy szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
9. Czytelnik odpowiada za zniszczenie, poplamienie, porysowanie wypożyczonych książek.
10. Czytelnikom przetrzymującym książki bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych, aż do zwrotu zaległych książek.
11. Zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik zobowiązany jest odkupić.
12. Czytelnik może wypożyczać książki na okres ferii zimowych i letnich.
13. Nauczyciele, którzy wypożyczali materiały biblioteczne do gabinetów przedmiotowych zwracają je do biblioteki z końcem roku szkolnego.
14. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
15. Do czytelnia wchodzi się bez płaszczy, kurtek.
16. W czytelni obowiązuje cisza.
17. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów bibliotecznych, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów wypożyczalni, Internetu.
18. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
19. Czytelnik odpowiada osobiście za książki, czasopisma, z których korzysta. Dostrzeżone uszkodzenia powinien natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
20. Nie wolno kreślić książek, robić notatek, zaginać kartek.
21. Kopiowanie rysunków, map, tekstów dopuszczalne jest tylko za zgodą bibliotekarza.
22. Czytelnika, który nie przestrzega przyjętych zasad bibliotekarz ma prawo wyprosić z biblioteki.
23. Kasety video oraz płyty dvd wypożycza tylko nauczyciel na lekcję, po wykorzystaniu oddaje je do biblioteki.
24. Korzystanie z telewizora, dvd oraz video jest możliwe tylko za zgodą i w obecności bibliotekarza.
25. Korzystanie z Internetu, programów użytkowych i multimedialnych jest bezpłatne i służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
26. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 2 osoby.
27. Pracownik biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
28. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
29. Użytkownikowi zabrania się:
 - instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - używania uszkodzonych płyt,
 - wykorzystywania Internetu do:
 - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych,
 - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - uruchamiania gier komputerowych.
30. Użytkownik nie może przesuwac, przestawiac jednostki centralnej komputera oraz monitora.
31. Użytkownik nie może dotykać elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.
32. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie z słuchawek.
33. Wszelkie nieprawidłowości związane ze stanem sprzętu i oprogramowania należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
34. Użytkownik nie stosujący się do przepisów powyższego regulaminu może być czasowo bądź na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów na podstawie decyzji podjętej przez bibliotekarza i dyrektora szkoły.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 10.01.2017 r.

Regulamin pracy zespołów
oddziałowych, przedmiotowych i zadaniowych
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

§1

Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich.

Dyrektor szkoły ma prawo powoływać i nadzorować pracę zespołów nauczycielskich.

W skład zespołów wchodzi:

- zespoły przedmiotowe,
- zespoły oddziałowe,
- zespoły zadaniowe.

1. Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, zespół zadaniowy tworzą nauczyciele powołani przez dyrektora do realizacji określonych zadań.
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu, a w przypadku zespołu oddziałowego koordynator - wychowawca klasy.
3. Zespoły oddziałowe, przedmiotowe i zadaniowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.
4. Każdy nauczyciel uczestniczy w pracy kilku zespołów.
5. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - b) koordynowania działań w szkole,
 - c) zwiększenia skuteczności działania,
 - d) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - e) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - f) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - g) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - h) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - i) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - j) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.

§2

Zespoły oddziałowe.

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
2. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej cztery spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy, nazywany dalej koordynatorem zespołu.
4. Zadania zespołu to:
 - a) dokonanie wnikliwej diagnozy wstępnej (analiza dokumentacji, diagnoza na podstawie obserwacji w pierwszym miesiącu nauki),
 - b) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ich modyfikowania w razie potrzeby, opracowanie i ewaluacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - c) wnioskowanie do dyrektora o zatwierdzenie IPET-ów,
 - d) ustalanie wykazu podręczników dla danego oddziału,
 - e) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań,
 - f) monitorowanie postępów oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów, dokonanie oceny śródrocznej i rocznej oraz opracowanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) wnioskowanie o nagrody i dla wyróżniających się uczniów zgodnie z regulaminem przyznawania nagród uczniom,
 - h) organizacja doradztwa zawodowego we współpracy z pedagogiem, rodzicami, nauczycielem odpowiedzialnym w szkole za prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - i) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych,
 - j) wspólna praca nad tworzeniem programu wychowawczo-profilaktycznego dla klasy,
 - k) opracowywanie wniosków do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - l) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - m) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - n) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, wnikliwa ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, występowanie do dyrektora z propozycjami potrzeb w zakresie tej pomocy,
 - o) koordynowanie współpracy z rodzicami i aktywizowanie środowiska rodzinnego w procesach edukacyjno-wychowawczych, w tym organizowanie zebrań z rodzicami, systematyzacja kontaktów, organizacja wizyt w domach rodzinnych, informowanie o postępach i ewentualnych trudnościach edukacyjnych i wychowawczych oraz angażowanie rodziców do wspólnego ich rozwiązywania,
 - p) współpraca z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi w rozwiązywaniu indywidualnych problemów wychowawczych i życiowych uczniów,
 - q) konstruowanie opinii o uczniach na wniosek rodziców i instytucji zewnętrznych,
 - r) współpraca w zakresie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wynikających z organizacji pracy szkoły (imprezy, uroczystości i wydarzenia ogólnoszkolne).

§3

Zespoły przedmiotowe

1. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele takich samych lub pokrewnych przedmiotów.

2. Powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - b) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - c) zespół nauczycieli języków obcych,
 - d) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - e) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. Ustala się zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawów programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
 - b) planowanie pracy przedmiotowej z uwzględnieniem podstawy programowej, treści nauczania i zalecanych form realizacji w korelacji międzyprzedmiotowej i egzaminami zewnętrznymi,
 - c) monitorowanie realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym i jakościowym,
 - d) korelacja treści nauczania z programami innych przedmiotów i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły,
 - e) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów: organizacja konkursów przedmiotowych, tematycznych,
 - f) wybór podręczników na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującym prawem,
 - g) ustalenie zestawu programów nauczania dla danej klasy i jego modyfikacja w miarę potrzeb,
 - h) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - i) diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów - harmonogram kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów (np. sprawdziany semestralne, próbne egzaminy),
 - j) analiza wyników pomiaru dydaktycznego w szkole,
 - k) analiza wyników zewnętrznego oceniania,
 - l) realizacja wniosków wynikających z ewaluacji,
 - m) ustalanie ocen klasyfikacyjnych przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - n) wnioskowanie o zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz przedmiotowym systemie oceniania,
 - o) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - p) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - q) wspólne opiniowanie przygotowywanych do realizacji innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - r) wymiana doświadczeń, poszukiwanie nowych rozwiązań, nowych metod pracy,
 - s) wspieranie wychowawcy w pracy wychowawczej.

§4

Zespoły zadaniowe

1. W szkole dyrektor powołuje zespoły zadaniowe stałe i problemowe.

2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły problemowe powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Do stałych zespołów zadaniowych należą:
 - a) zespół wychowawczy,
 - b) zespół ewaluacyjny,
 - c) zespół do spraw promocji szkoły,
 - d) zespół ds. nowelizacji aktów prawnych - „statutowy”,
 - e) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pracą każdego zespołu kieruje koordynator.
6. Koordynatora zespołu powołuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może uwzględnić w tej kwestii wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
7. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje koordynator we wrześniu każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
8. Koordynator zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu WORD.
11. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
12. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje koordynator.
13. Koordynator przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

§5

Zadania koordynatora

1. Każdy zespół pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły „Planem Pracy Zespołu”.
2. Plan pracy zespołu musi uwzględniać zadania zespołów.
3. W planie pracy zespołu należy wskazać terminy i nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań.
4. Do zadań koordynatora zespołu należy:
 - a) organizowanie pracy zespołu – ustalenie terminów i częstotliwości spotkań,
 - b) monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji,
 - c) przedkładanie, w wyznaczonym terminie, dyrektorowi szkoły podpisanego planu pracy zespołu (przewodniczący opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły),

- d) sporządzanie semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
- e) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z zebrań zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, itp.).

W sprawach nie uregulowanych regulaminem decyduje Dyrektor szkoły.

REGULAMIN SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU

§1

Postanowienia ogólne

1. **Wolontariat**- rozumie się przez bezpłatną, dobrowolną i świadomą pracę na rzecz innych, wykraczającą poza związki koleżeńsko -przyjacielsko-rodzinne.
2. **Wolontariusz**- rozumie się poprzez to osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie.
3. **Szkolny Klub Wolontariatu** - jego działalność skierowana jest do uczniów, nauczycieli CKZiU w Wyrzysku, którzy chcą bezpłatnie i bezinteresownie służyć innym ludziom.
4. **Koordinator Szkolnego Klubu Wolontariatu**- osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły, koordynuje działaniami Klubu.
5. **W skład Szkolnego Klubu Wolontariatu wchodzi Szkolne koło PCK**(odrębny regulamin, koordynator).

§2

Cele, sposoby i obszary działania

1. Celami Szkolnego Klubu Wolontariatu są:

- propagowanie idei wolontariatu wśród uczniów i pracowników szkoły,
- zapoznania uczniów z ideą wolontariatu/
- zaangażowanie uczniów w dobrowolne, bezpłatne działania na rzecz potrzebujących,
- przygotowanie młodzieży do podejmowania pracy wolontarystycznej,
- aktywizacja wolontariuszy pod kątem wykorzystywania własnych umiejętności i talentów w pracy z innymi ludźmi,
- rozwój postaw empatycznych w relacjach społecznych.

2. Szkolny Klub Wolontariatu działa na podstawie:

- miejscem organizacji działań Szkolnego Klubu Wolontariusza jest CKZiU w Wyrzysku,
- koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu pełni dyżur w każdą środę w godzinach 11.30-11.50 w sali 114,
- spotkania członków odbywają się w środę 11.30-11.50 lub w innym wyznaczonym terminie
- działania wolontariuszy są ustalone przez koordynatora za ich zgodą,
- praca wolontariuszy w ramach działań Szkolnego Klubu Wolontariatu może odbywać się:
 - na terenie szkoły
 - poza terenem szkoły- jako spotkania indywidualne lub grupowe, udział w imprezach charytatywnych lub praca na rzecz środowiska lokalnego
- opiekę podczas działań wolontariuszy sprawuje koordynator według ogólnych zasad opieki nad uczniami,
- wolontariusze pracujący mogą pozostać bez opieki w przypadku:
 - pomocy koleżeńskiej organizowanej na terenie szkoły np. pomoc w odrabianiu prac domowych, wspólna nauka itp.,
 - praca na rzecz organizacji pożytku publicznego, wyłącznie przy podpisaniu umowy przez organ prowadzący z wolontariuszem,

3. Obszarami objętymi działaniem Szkolnego Klubu Wolontariatu są:

- współpraca z świetlicami środowiskowymi na podstawie umów zawartych z wolontariuszami z organami je prowadzącymi,
- udział w kwestiach na rzecz osób potrzebujących,
- działania na rzecz pomocy koleżeńskiej na terenie szkoły,
- działania na rzecz środowiska lokalnego.

§3

Wolontariusze

1. Wolontariuszem działającym w ramach Klubu może zostać każdy uczeń lub pracownik CKZiU w Wyrzysku:
 - członek Szkolnego Klubu Wolontariusza przystępując do niego wyraża zgodę na respektowanie regulaminu klubu, po uprzednim dostarczeniu pisemnej zgody Koordynatorowi Klubu. Termin składania deklaracji upływa z końcem września danego roku szkolnego. Ważność deklaracji trwa 1 rok szkolny,
 - rodzic/ prawny opiekun musi wyrazić pisemną zgodę na działalność swojego dziecka jako wolontariusza w momencie jego przystąpienia do klubu,
 - dokumentacje (pisemna zgoda wolontariusza oraz rodziców) musi być dostarczona do Koordynatora Klubu w terminie do 7 dni od daty słownej deklaracji przystąpienia,
 - Wolontariuszem działającym w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu jest osobą biorącą aktywny i systematyczny udział w wyznaczonych zasadach
 - Wolontariuszem może zostać osoba, która nie należy do Klubu jedynie w ramach akcji w której potrzebna jest większa ilość osób np. kwesta na wyznaczony cel, po uprzednim dostarczeniu pisemnej zgody przez osobę pełnoletnią lub rodzica (prawnego opiekuna).
2. Zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - zakres działalności wolontariusz ustala z Koordynatorem Klubu (uwzględniając możliwość wolontariusza
 - praca wolontariusza nie może kolidować z zajęciami lekcyjnymi lub utrudniać nauki
 - podjęte działania wolontariusza mają charakter bezpłatny i dobrowolny
 - wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony Koordynatora lub innych członków Klubu podczas wykonywania zadania
 - wyznaczone działania wolontariusz winien wykonywać sumiennie
 - każdy z wolontariuszy ma prawo do przedstawienia propozycji działań , propozycje można przedstawić Koordynatorowi , rozważane będą podczas spotkań Szkolnego Klubu Wolontariatu
 - wykonanie zadań będzie weryfikowane na podstawie list obecności podpisanych przez wolontariuszy
 - w przypadku braku możliwości wykonania wyznaczonego działania wolontariusz powinien:
 - poinformować Koordynatora Klubu
 - w miarę możliwości wyznaczyć osobę, która może go zastąpić (z członków Klubu Wolontariatu) i przedstawić propozycję Koordynatorowi
 - Koordynator wyznacza kolejnego wolontariusza do zaplanowanej pracy
 - w przypadku wycofania się wolontariusza z realizacji zadania powinien poinformować Koordynatora Klubu, najpóźniej w terminie 3 dni od daty rozpoczęcia pracy
 - w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Szkolnym Klubie Wolontariatu należy:
 - poinformować Koordynatora Klubu o zamiarze rezygnacji

- w terminie do 3 dni złożyć pisemną deklarację rezygnacji koordynatorowi wraz z pisemnym potwierdzeniem od rodziców o tej decyzji, złożenie pisemnej rezygnacji jest jednoznaczne z wystąpieniem ze Szkolnego Klubu Wolontariatu
- w przypadku rezygnacji podjętej w trakcie roku szkolnego uczeń nie może ubiegać się o wpis na świadectwo roczne lub inne formy nagród przewidzianych dla wolontariuszy

§ 4

Nagradzanie wolontariuszy

1. Wolontariusze wytypowani przez Koordynatora i Dyrektora szkoły otrzymują wpis na świadectwo .
2. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywacyjny, podkreślający uznanie dla ich działalności. Wolontariusz może być nagrodzony w postaci:
 - pochwały Dyrektora na forum szkoły
 - dyplomu
 - wpisu na świadectwo
 - listu pochwalnego skierowanego do rodziców
 - Innej formy wyznaczonej przez Dyrektora szkoły
3. Uczniowie biorący udział w jednorazowych akcjach wolontarystycznych, nie będący działaczami Klubu nie otrzymują wpisu na świadectwo.

§ 5

Kodeks Wolontariusza

1. Pomagać Innym.
2. Być lojalnym.
3. Być odpowiedzialnym.
4. Być dyskretnym i tolerancyjnym.
5. Przestrzegać zasad.
6. Mówić i działać otwarcie.
7. Chętnie uczyć się.
8. Stale rozwijać się.
9. Być osobą na której można polegać.
10. Działać w zespole.

**REGULAMIN DZIAŁANIA RZECZNIKA PRAW UCZNI
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W WYRZYSKU**

Rzecznik Praw Ucznia przy wykonywaniu swych zadań kieruje się zasadą dobra ucznia, równości, ale również zasadą poszanowania odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców (opiekunów prawnych).

Rzecznik Praw Ucznia podejmuje przede wszystkim działania na rzecz zapewnienia uczniom warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju, poszanowania ich godności i podmiotowości. Stoi na straży praw ucznia, a w szczególności:

1. Prawa do bezpiecznej nauki.
2. Prawa do życia bez przemocy i poniżania.
3. Prawa do wypowiedzi.
4. Prawa do stowarzyszenia.
5. Prawa do swobody myśli, sumienia, religii.
6. Prawa do rzetelnej informacji.

Dokumentami regulującymi pracę Rzecznika Praw Ucznia są: Konwencja o Prawach Dziecka, Statut Szkoły i Wewnętrzny System Oceniania. Główna rola Rzecznika Praw Ucznia polega na reagowaniu w sytuacjach, gdy naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę.

Prawa ucznia określone są w następujących dokumentach:

1. Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Polskę dnia 30 kwietnia 1991 r. (Dz. U. Nr 120, poz. 526, 527).
2. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 18 lutego 1991 r. (Dz. U. Nr 95, poz. 452 z późniejszymi zmianami).
3. ustawa z grudnia 2016r. – Prawo oświatowe

§ 1

Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej Rzecznikiem, w szczególności sposób dba o przestrzeganie praw ucznia wynikających z regulaminów wewnętrznych i Statutu Szkoły.

§ 2

1. Rzecznika wybierają wszyscy uczniowie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku, zwanego dalej CKZiU, w wyborach powszechnych, tajnych i bezpośrednich.
2. Kandydatami na Rzecznika mogą być: uczniowie, rodzice uczniów lub nauczyciele pracujący w CKZiU.
3. Kandydaci na Rzecznika muszą wyrazić zgodę na piastowanie tego urzędu.
4. Rzecznik jest zobowiązany złożyć przysięgę w obecności uczniów oraz pracowników CKZiU.
5. Kadencja Rzecznika trwa 2 lata od dnia objęcia urzędu.
6. Rzecznik może być odwołany przed upływem kadencji przez Samorząd Uczniowski w uzasadnionych przypadkach określonych w regulaminie samorządu lub w przypadku rezygnacji Rzecznika.

§ 3

Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 4

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

1. Działanie na rzecz polubownego rozwiązywania sporów pomiędzy uczniami a nauczycielami.
2. Stanie na straży przestrzegania praw ucznia w szkole.
3. Interwencja, w razie naruszenia praw ucznia.

§ 5

Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia:

1. Wnioskowanie do organu uchwalającego Statut CKZiU zmian zapisów niezgodnych z prawami ucznia.
2. Monitorowanie stanu przestrzegania praw ucznia.
3. Sygnalizowanie najczęstszych przypadków łamania praw ucznia Dyrektorowi Szkoły.

§ 6

W przypadku stwierdzenia złamania praw ucznia i nieskuteczności interwencji na terenie szkoły Rzecznik zobowiązany jest do odwołania się do Biura Rzecznika Praw Ucznia (wymaga to uprzedniej pisemnej zgody ucznia, którego dotyczy odwołanie) przy Wielkopolskim Kuratorium Oświaty w Poznaniu. W uzasadnionych przypadkach Rzecznik ma prawo zataić nazwisko ucznia odwołującego się.

§ 7

Środki działania Rzecznika:

1. Rozpatrywanie indywidualnych skarg.
2. Sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole.
3. Udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom).
4. Współpraca z fachowcami (np. psychologiem, pedagogiem, prawnikiem).
5. Współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających problemom szkolnym.
6. Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
7. Rzecznik ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.
8. Rzecznik działa według ustalonego trybu postępowania.
9. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.

§ 8

Tryb postępowania w sprawach spornych:

1. Zapoznanie się z opiniami stron konfliktu.
2. Podjęcie mediacji ze stronami.

3. Zaproponowanie rozwiązania problemu.
4. W przypadku nieosiągnięcia kompromisu zwrócenie się o rozstrzygnięcie sprawy do Dyrektora Szkoły.

§ 9

Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów - uczniów:

1. Zapoznanie się z opiniami stron konfliktu.
2. Podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy.
3. Skierowanie sprawy do pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu.
4. W dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej.
5. Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 10

Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów - nauczyciel:

1. Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
2. Podjęcie mediacji ze stronami.
3. Zasięgnięcie opinii Pedagoga Szkolnego.
4. Wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie (w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu).

§ 11

Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:

1. Znajomość Statutu Szkoły, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Ustawy o Systemie Oświaty.
2. Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
3. Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia, rozwiązywanie spraw spornych oraz egzekwowanie wypełniania obowiązków przez uczniów.
4. W sprawach wymagających interwencji Rzecznika winien on obiektywnie ocenić sytuację oraz zająć stanowisko zgodne z jego wiedzą i najlepszą intencją.
5. Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
6. Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
7. Składanie sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną.
8. Rzecznik winien pełnić dyżury w ściśle określonych dniach i godzinach.
9. Rzecznika Praw Ucznia obowiązuje dyskrekcja.

WEWNĄTRZSZKOLNY
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
w Wyrzysku

Spis treści:

Wprowadzenie

I. Podstawowa terminologia

II. Akty prawne regulujące tworzenie w szkole WSDZ

III. Cele ogólne programu

IV. Obszary działania i cele szczegółowe

V. Metody i formy oddziaływań

VI. Plan realizacji

VII. Sposoby realizacji działań

VIII. Ewaluacja

Wprowadzenie

Doradztwo zawodowe od wielu lat jest wpisane w ramy szkolnego systemu nauczania. Do niedawna sposób jego realizacji był na niskim i niskim poziomie. Często doradztwo działało na zasadzie intuicji pedagogicznej wychowawcy klasy i rzadko miało dodatni wymiar sukcesu edukacyjnego ucznia.

Postęp cywilizacyjny i gospodarczy niejako wymusił na edukacji wprowadzenie konkretnych zmian związanych z orientacją zawodową. Nauczanie w XXI wieku skupia się na uczniu jako potencjalnym pracodawcy lub pracowniku. W szczególności należy zadbać o rozwój kompetencji młodego człowieka. W poszczególnych zawodach kompetencje twarde są jasno określone w podstawach programowych i potwierdzają je kwalifikacje w zawodzie. Drugorzędne wydają się kompetencje miękkie. Jest to jednak mylne spojrzenie. Dzisiejsi pracodawcy oczekują od pracowników: uczciwości, kreatywności, pracy w grupie, kierowania własnym rozwojem a to nic innego jak kompetencje miękkie. Słuszne jest podejście dzisiejszej edukacji do prowadzenia działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego na wszystkich szczeblach kształcenia. Wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia. Predyspozycje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu. Oznacza to konieczność stworzenia takiego systemu doradztwa zawodowego, który zapewni i umożliwi uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności, kwalifikacji, i zainteresowań - w aspekcie życzeniowym i rzeczywistym. Sprawny system doradztwa zawodowego wskaże młodemu człowiekowi możliwości zdobycia wymarzonego zawodu. Uczeń musi posiadać świadomość, że jest autorem własnej kariery. Na drodze młodego człowieka stoi problem bezrobocia, rosnące tempo życia, to powoduje że dokonuje on przypadkowych wyborów. To rzutuje na dylematy ekonomicznych (koszty edukacji i przekwalifikowania) i wysokie koszty emocjonalne (frustracja, niezadowolenie, poczucie braku sensu istnienia). Te i inne przesłanki powodują, że zachodzi potrzeba udzielania profesjonalnej pomocy w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego uczniom i ich rodzicom. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

I. 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.

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.

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.

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.

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.

INFORMACJA EDUKACYJNA

Zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania decyzji związanych z dalszym kształceniem.

ZAWÓD

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

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 miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.

II. Akty prawne regulujące tworzenie w szkole WSDZ

- 1) USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, poz. 59
- 2) USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, poz. 60
- 3) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
- 4) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania
- 5) Rozporządzeniu o pomocy psychologiczno - pedagogicznej (opublikowane 31.08.2017r., obowiązują od 1 września 2017r.); Dz. U. 2017, poz. 1643),
- 6) Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

- 7) Memorandum dotyczące kształcenia ustawicznego, uchwalone przez Komisję Europejską w 2000r. jako jedno z 6 głównych założeń wymienia zalecenie dotyczące profesjonalnej pomocy doradczej dla uczniów w zakresie planowania kariery zawodowej. Zdecydowana większość państw Unii Europejskiej już od dawna stosuje to zalecenie w praktyce.
- 8) Rezolucja Rady Unii Europejskiej z 18 Maja 2004 - 9286/04 jest to najważniejszy do tej pory dokument wydany przez Unię Europejską dotyczący poradnictwa zawodowego, „wszyscy obywatele Europy powinni mieć dostęp do usług związanych z poradnictwem, informacją zawodową i planowaniem kariery na każdym etapie swojego życia”. Strategia Rozwoju Kształcenia Ustawicznego do roku 2010 przyjęta przez Radę Ministrów 8 lipca 2003r. jako jeden z priorytetów uznaje tworzenie zasobów informacyjnych w zakresie kształcenia ustawicznego i rozwoju zasobów doradczych

III. CELE OGÓLNE PROGRAMU

1. Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły policealnej, wyżej, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy.
2. Pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu.
3. Wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
4. Rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
5. Rozwijanie świadomości zawodowej.
6. Kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji.
7. Rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie.
8. Nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy.
9. Poznanie rynku pracy.

IV. OBSZARY DZIAŁANIA I CLE SZCZEGÓLWE

a) W zakresie pracy z młodzieżą:

1. Kształtowanie umiejętności określania własnych celów życiowych, mocnych i słabych stron.
2. Analiza własnego stanu zdrowia pod kątem wybranego zawodu.
3. Rozwijanie umiejętności planowania własnego rozwoju.
4. Zapoznanie z procedurami osiągnięcia kwalifikacji zawodowych.
5. Zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Wskazanie uczniom możliwych form zatrudnienia.
7. Wyzwalanie własnego wewnętrznego potencjału.
8. Wyrabianie szacunku dla samego siebie.
9. Wzmocnienie poczucia własnej wartości.
10. Rozwijanie umiejętności efektywnego komunikowania się.
11. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.
12. Poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.

13. Zapoznanie się ze specyfiką rynku pracy w regionie, w kraju i za granicą.
14. Rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy.
15. Nabycie umiejętności przygotowania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy.
16. Poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.
17. Planowanie własnego rozwoju.

b) W zakresie pracy z rodzicami:

1. Podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi.
2. Doskonalenie umiejętności wychowawczych.
3. Wypracowanie form wspierania dzieci wyborze ich dalszej drogi życiowej.

c) w zakresie współpracy z nauczycielami:

1. Uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej.
2. Lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy.
3. Nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.

V. METODY I FORMY ODZIAŁYWAŃ

1. Realizowanie tematyki z zakresu doradztwa zawodowego podczas lekcji wychowawczych, podstaw przedsiębiorczości, wos-u, przedmiotach zawodowych i innych zajęć prowadzonych z uczniami.
2. Współpraca z instytucjami: PCPPP w Ełku, MCK OHP w Ełku, szkołami i uczelniami wyższymi, pracodawcami, itp.
3. Wycieczki zawodoznawcze.
4. Udział w „Targach pracy”.
5. Aktywny udział młodzieży podczas „Dnia otwartych drzwi szkoły”.
6. Angażowanie uczniów do umiejętnego spędzania czasu (zajęcia sportowe, kulturowe, językowe, rozwijające umiejętności zawodowe)
7. Informowanie rodziców o procedurach egzaminów zawodowych, specyfice zawodu wybranego przez dziecko, dalszej ścieżce edukacyjno – zawodowej.
8. Organizowanie spotkań z osobami wykonującymi różne zawody powiązane z wybranym kierunkiem kształcenia.
9. Prowadzenie zajęć warsztatowych przez zewnętrznych doradców zawodowych na temat predyspozycji zawodowych i dalszej drogi zawodowej.
10. Wykorzystanie testów, ankiet i innych narzędzi podczas zajęć klasowych.
11. Opracowanie i wykorzystanie lekcji scenariuszy lekcji wychowawczych związanych z doradztwem zawodowym.
12. Gromadzenie materiałów dotyczących zakresu doradztwa (biblioteka, pedagog, osoby zajmujące się doradztwem zawodowym).
13. Wyposażenie uczniów w umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych w ubieganiu się o pracę.
14. Zapewnienie możliwości korzystania z Internetu w bibliotece szkolnej.

15. Umieszczenie na stronie internetowej szkoły zakładki – doradztwo zawodowe.

Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa edukacyjno – zawodowego, a w szczególności:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
- gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych,
- koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej,
- współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
- organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami.

VI. PLAN REALIZACJI

L.p.	Przedsięwzięcie	Forma realizacji	Osoba odpowiedzialna	Uczestnicy
1	Zapoznanie Rady Pedagogicznej z programem szkolnego doradztwa zawodowego	Prelekcja na spotkaniu RP	Zespół do spraw doradztwa zawodowego	Nauczyciele
2	Zapoznanie rodziców z programem szkolnego doradztwa zawodowego	Informacja na spotkaniu z rodzicami	Zespół do spraw doradztwa zawodowego	Rodzice
3	Indywidualne porady dla rodziców, którzy mają problemy- zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.	Indywidualne spotkania	Pedagog	Rodzice
POZNANIE SIEBIE				
1	Zajęcia integracyjne	Zajęcia z wychowawcą, ognisko, wyjście do kina, otrzęsiny	Wychowawcy, pedagog, nauczyciele	Uczniowie klas I
2	Komunikacja interpersonalna	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości	Nauczyciel przedsiębiorczości	Uczniowie klas I Technikum, II klasa ZSZ
3	Czynniki wpływające na wybór dalszej drogi życiowej	Zajęcia z wychowawcą	Pedagog, wychowawcy	Wszyscy uczniowie
4	Moje mocne i słabe strony	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości, Zajęcia z wychowawcą	Wychowawcy, pedagog Nauczyciel	Uczniowie klas I Technikum, II klasa ZSZ

			przedsiębiorczości	
5	Pragnienia i cele życiowe	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości Zajęcia z wychowawcą	Wychowawcy, pedagog, Nauczyciel przedsiębiorczości	Uczniowie klas I Technikum, II klasa ZSZ
6	Wiem, umiem, jaki/jaka jestem	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości Zajęcia z wychowawcą	Wychowawcy, pedagog Nauczyciel przedsiębiorczości	Uczniowie klas I Technikum, II klasa ZSZ
7	Wpływ wartości na życie zawodowe	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości Zajęcia z wychowawcą	Wychowawcy, pedagog Nauczyciel przedsiębiorczości	Uczniowie klas I Technikum, II klasa ZSZ
8	Planowanie ścieżki kariery zawodowej	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości Zajęcia z wychowawcą	Wychowawcy, pedagog Nauczyciel przedsiębiorczości	Uczniowie klas I Technikum, II klasa ZSZ
RYNEK PRACY				
1	Lista zawodów, stanowisk pracy- zawody przyszłości	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości	Nauczyciel przedsiębiorczości	Uczniowie klas I Technikum, II klasa ZSZ
2	Charakterystyka poszczególnych zawodów.	Zajęcia warsztatowe	Wychowawcy Nauczyciele przedmiotów zawodowych	Uczniowie klas I Technikum, I Klasa BS I, rodzice
3	Praca i kształcenie w UE	Zajęcia warsztatowe	Wychowawcy Nauczyciele przedmiotów zawodowych	Wszyscy uczniowie
4	Moja firma	Zajęcia z podstaw Przedsiębiorczości, Przedmioty zawodowe	Nauczyciel Przedsiębiorczości, Nauczyciele przedmiotów zawodowych	Klasa I, II, III technikum, II klasy ZSZ
5	Funkcjonowanie rynku pracy, mechanizmy rynku pracy	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości	Nauczyciel przedsiębiorczości	Klasa I, II, III technikum, II klasa ZSZ

6	Planowanie dalszej ścieżki edukacyjnej.	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości, zajęcia z wychowawcą, przedmioty zawodowe	Wychowawcy, Nauczyciele przedmiotów zawodowych, nauczyciel przedsiębiorczości	Wszyscy uczniowie
WARSZTAT EDUKACYJNY				
1	Dalsze planowanie ścieżki edukacyjnej	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości Przedmioty zawodowe Zajęcia z wychowawcą	Nauczyciel przedsiębiorczości Pedagog Wychowawcy Nauczyciele przedmiotów zawodowych	Uczniowie Technikum, II klasa ZSZ
2	Uczestnictwo w Targach Pracy i Kariery, wycieczki do zakładów pracy	Targi pracy, wycieczki	Wychowawcy, Nauczyciele, pedagog	Uczniowie klas II, III i IV technikum, III klasa ZSZ
3	Praca i kształcenie w UE	Staż i praktyka w ramach projektu „Czas zawodowców BIS”, zajęcia z wychowawcą	Wychowawcy	uczniowie, rodzice
4	Aktywne metody poszukiwania pracy	Zajęcia z wychowawcą Szkolenia	Wychowawcy	Wszyscy uczniowie, Rodzice
AKTYWNE POSZUKIWANIE PRACY				
1	Planowanie ścieżki zawodowej	Zajęcia z wychowawcą	Wychowawca, profesjonalni doradcy zawodowi	Klasa IV technikum, klasa III ZSZ

2	Redagowanie dokumentów aplikacyjnych-CV, podanie o pracę	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości, j. polskiego, języka obcego	Pedagog szkolny, nauczyciel przedsiębiorczości, nauczyciele j. polskiego i obcego	Uczniowie na różnym poziomie zgodnie z podstawą programową
3	Zasady prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacja	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości, zajęcia z wychowawcą	Nauczyciel przedsiębiorczości Pedagog Wychowawcy	Uczniowie klas Technikum, II klasa ZSZ
4	Jak szukać pracy?	Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości, zajęcia z wychowawcą	Nauczyciel przedsiębiorczości Pedagog Wychowawcy	Uczniowie klas Technikum, II klasa ZSZ
5	Aktywny na rynku pracy- aktywne metody poszukiwania pracy	Poradnictwo grupowe	Pedagog	Uczniowie klas IV technikum, III klasa ZSZ
6	Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów	Spotkania z pracodawcami	Pedagog szkoły, nauczyciele przedmiotów zawodowych	Uczniowie klas IV technikum, III klasa ZSZ
7	Prezentacje uczelni wyższych	Spotkania z przedstawicielami uczelni wyższych	wicedyrektor, Pedagog szkoły, wychowawcy	Uczniowie klas IV
8	Prawo pracy	Zajęcia z podstaw	Nauczyciel	Uczniowie klas

		przedsiębiorczości, zajęcia z wychowawcą, lekcje z przedmiotów zawodowych	przedsiębiorczości Pedagog Wychowawcy Nauczyciele przedmiotów zawodowych	Technikum, II klasa ZSZ
--	--	--	---	-------------------------------

VII. SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ:

- lekcje wychowawcze
- lekcje przedmiotowe
- zastępstwa
- zajęcia pozalekcyjne
- wycieczki
- porady indywidualne

Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

VIII. EWALUACJA

1. Badanie losów absolwentów,
2. Modyfikowanie stosowanych form pracy
3. Wymiana dobrej praktyki pedagogicznej
4. Obserwacja własna zajęć grupowych i indywidualnych
5. Sprawozdanie z realizacji Wewnętrzzszkolnego System Doradztwa Zawodowego