## Spis treści

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu 13

2. Regulamin biblioteki szkolnej w Zespole Szkół nr w Zbąszyniu 15

3. Regulamin organizowania wycieczek szkolnych 21

4. Regulamin porządkowy Szkoły 27

5. Regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom 31

6. Regulamin zabawy studniówkowej i połowinkowej Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu 33

7. Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu 35

8. Ceremoniał szkolny 42

9. Regulamin kształcenia zawodowego uczniów 50

## Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu

# 

# 

# §1

## Założenia programowe

# 

# „W życiu człowiek staje nieustannie przed różnymi wyborami – alternatywami moralnymi. Może wybierać dobro lub zło. Dobre wybory implikują dalsze dobre wybory, prowadzą ku dobru trwałemu, ku dobru w ogóle. Wybory zła, złe czyny, prowadzą ku złu, ułatwiają wybór dalszego zła. Ważne są zatem zawsze początkowe ogniwa tego łańcucha, bo odwrót od zła może być nieraz bardzo trudny, wręcz niemożliwy. Dobrych czynów trzeba i można się uczyć. Można rozwijać i ulepszać charakter poprzez przysparzanie mu rozumu i miłości.”

# 

# R. Saciuk*, O moralności i zdrowiu psychicznym. Z humanistycznej psychoanalizy E. Fromma.*

# 

# 

# 1. Zespół Szkół nr 1 w Zbąszyniu zwany dalej Szkołą realizuje funkcję wychowawczą zgodnie z zasadami zawartymi w:

# 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

# 2) Ustawie o Systemie Oświaty,

# 3) Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*,

# 4) Karcie Nauczyciela,

# 5) ratyfikowanych umowach międzynarodowych:

# · Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,

# · Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych,

# · Konwencji o Prawach Dziecka,

# · Kulturalnych Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności,

# · Międzynarodowego Paktu Praw Gospodarczych, Socjalnych,

# · Konkordatu.

# 6) Rozporządzeniu MEN z dn. 23 grudnia 2008 r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009r Nr 4, poz.17, z dnia 27 sierpnia 2012 r. Dz.U. 2012 nr 0 poz. 977),

# 6) Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 r., w sprawie szczegółowych słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843),

# 7) Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2013 r. poz. 532),

# 8) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562), z późniejszymi zmianami,

# 9) Statucie Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu.

# 

# 

# 2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

# 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz

# 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

# 3. Nauczanie i wychowanie w Szkole – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

# 4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodego człowieka poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata. Przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

# 5. Szkoła, wspierając rodziców w dziele wychowania ich dzieci, podejmuje się świadomie działań wychowawczych ukierunkowanych na rozbudzanie, wzbogacenie, doskonalenie i rozwijanie tych umiejętności ucznia, które:

# • umożliwiają życie w poszanowaniu godności własnej i innych,

# • pomagają w uzyskiwaniu wewnętrznej satysfakcji życia, stanu harmonijnego współżycia z ludźmi i przyrodą,

# • pozwalają wykorzystywać wrodzone zdolności i nabytą wiedzę do efektywnego funkcjonowania w życiu osobistym, zawodowym, rodzinnym i społecznym,

# • ułatwiają dokonywanie wyborów, podejmowanie działań i decyzji zgodnych z powszechnie akceptowanymi zasadami moralnymi,

# • motywują do odważnego, aktywnego i skutecznego przeciwstawiania się nieodpowiednim, nieakceptowanym i niekorzystnym dla jednostki i społeczności zjawiskom i działaniom,

# • stymulują do samodyscypliny i samorozwoju w kierunku pogłębiania własnego potencjału psychicznego i fizycznego oraz świadomego dążenia do osiągania wartości uniwersalnych (ogólnoludzkich).

# 

# 

## §2

## Cele wychowania i system wartości

# 

# „W wychowaniu chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się bardziej człowiekiem, o to, ażeby bardziej był, a nie tylko więcej miał; aby więc poprzez wszystko, co ma, co posiada, umiał bardziej i pełniej być człowiekiem, to znaczy ażeby również umiał bardziej być nie tylko z drugimi, ale i dla drugich.”

### Jan Paweł II, siedziba UNESCO, czerwiec 1980 r.

# 

# „(... ) to, co kosztuje, właśnie stanowi wartość. Nie można zaś być prawdziwie wolnym bez rzetelnego i głębokiego stosunku do wartości. (...) [Naród] jest bogaty każdym, który czuwa w imię prawdy, ona bowiem nadaje kształt miłości.”

# Jan Paweł II, Częstochowa, 18 czerwca 1983 r.

# 

# 1. Nadrzędnym celem wychowawczym Szkoły jest takie oddziaływanie na osobowość ucznia, dzięki któremu będzie on miał szansę stać się człowiekiem posiadającym następujące cechy:

# 1) SUMIENIE – wewnętrzny głos, który pozwala rozróżniać czyny dobre od złych w odniesieniu do uznawanych nakazów i zakazów moralnych, skłaniający nas do czynienia dobra,

# 2) GODNOŚĆ – poczucie własnej wartości, szacunek dla siebie i świadomość własnych praw; szacunek dla każdej osoby i ludzkiego życia,

# 3) ŚWIADOMOŚĆ MORALNĄ – znajomość zasad, reguł, wartości i norm obowiązujących w społeczeństwie,

# 4) UCZCIWOŚĆ – postępowanie zgodne z wyznawanym systemem wartości; dążenie do prawdy i sprawiedliwości; zdolność do uznania własnych błędów; prawdomówność,

# 5) ODPOWIEDZIALNOŚĆ – świadomość konieczności ponoszenia konsekwencji własnych czynów i wyborów,

# 6) SAMODZIELNOŚĆ – odważne podejmowanie i realizowanie działań zgodnie z własnymi przemyśleniami i oczekiwaniami, niezależnie od nacisków i wpływów zewnętrznych,

# 7) PATRIOTYZM – świadomość i szacunek dla tradycji historycznych i kulturalnych własnego narodu i państwa, poczucie odpowiedzialności za ich trwanie i rozwój; kultywowanie tradycji i więzi rodzinnych,

# 8) TOLERANCJĘ – uznanie praw osób i grup mających odmienne opinie, sposoby życia i upodobania,

# 9) CIEKAWOŚĆ POZNAWCZĄ – otwartość na nowe informacje, dociekliwość ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.

# 

# 2. Ponadto Szkoła będzie dążyć do wykształcenia u uczniów innych cech i umiejętności, które wspomagają wszechstronny rozwój osobowości, takich jak:

# 1) umiejętności interpersonalne – komunikatywność, radzenie sobie z konfliktami, asertywność, nieuleganie manipulacjom ze strony innych, negocjowanie, obrona własnego stanowiska,

# 2) kreatywność – umiejętność dostrzegania, konstruowania nieszablonowych rozwiązań, elastyczność myślenia, otwartość na problemy, nieuleganie stereotypom i uprzedzeniom, przezwyciężanie ograniczeń,

# 3) skłonność do podejmowania współpracy (wbrew tendencji do rywalizacji) w celu osiągania przez wszystkich maksymalnie satysfakujących wyników zarówno w zakresie interesów osobistych, jak też jakości kontaktów międzyludzkich,

# 4) kultura osobista – świadome stosowanie reguł zachowania mających na celu wyrażenie szacunku dla otoczenia ludzkiego i przedmiotowego,

# 5) motywacja wewnętrzna – pragnienie rozwoju poprzez naukę i pracę bez konieczności otrzymywania nagród zewnętrznych, ale dla własnej satysfakcji,

# 6) poczucie tożsamości – świadomość stałości kryteriów warunkujących przynależność do grupy społecznej, narodu, regionu, rodziny czy środowiska szkolnego.

7) postawa solidarności oraz poczucie wspólnoty - współodpowiedzialność za umacnianie demokracji, odczuwanie więzi z innymi, zaangażowanie w edukację solidarnościową

#### 

# 3. Wychowanie uczniów przebiega w atmosferze akceptacji i zrozumienia dla błędów i niedostosowanych zachowań – staramy się minimalizować czynniki karzące na rzecz konsekwencji konstruktywnych (np. zadośćuczynienie, rozmowy, wspólne próby rozwiązywania problemów itp.).

# 4. Szkoła podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie uzależnieniom.

# 5. Uczniowie uczestniczą w procesie wychowawczym nie jako bierne obiekty oddziaływań, ale mają możliwość wpływu na decyzje, ustalanie programów, wypowiadania uwag i ocen dotyczących celów, założeń, metod, sposobów i osób realizujących funkcje wychowawcze.

# 6. Szczególną uwagę przywiązujemy do kształtowania wysokiej kultury osobistej i orientacji w wymogach dotyczących zachowania się w różnych sytuacjach społecznych.

# 7. W Szkole obowiązuje zasada bezwzględnego przeciwdziałania zjawiskom przemocy. Uczniowie i nauczyciele jednakowo są zobowiązani do przestrzegania tej zasady oraz uczestniczą w zajęciach i programach mających na celu eliminację tego zjawiska z codziennego życia szkolnego.

# 

# 

#### §3

# Sylwetka absolwenta

# 

# 1. Celem działań wychowawczych jest wychowanie absolwenta, który:

# 

# 1) rozumie doniosłość tradycji narodu, regionu i szkoły, oddaje cześć symbolom szkoły i państwa,

# 2) umie samodzielnie i krytycznie myśleć,

# 3) umie zachować się z godnością i honorem,

# 4) ma swój świat wartości, umie odróżnić dobro od zła, potrafi oprzeć się presji rówieśników i negatywnym zachowaniom,

# 5) potrafi zaprezentować i obronić swoje zdanie, szanując tych, którzy mają odmienne poglądy,

# 6) umie rozwiązywać problemy w sposób twórczy,

# 7) planuje i organizuje swój rozwój intelektualny, duchowy i fizyczny, stale doskonali swoją osobowość,

# 8) zna siebie, umie wyeksponować swoje mocne i dobre strony,

# 9) jest kulturalny, zdyscyplinowany, obowiązkowy, przestrzega zasad dobrych obyczajów,

# 10) pracuje sumienne, pogłębia swoją wiedzę i umiejętności, jest zaradny i odpowiedzialny,

# 11) potrafi określić swoje cele i dąży do ich realizacji,

# 12) potrafi radzić sobie ze swoimi emocjami i rozwiązywać problemy,

# 13) dostrzega potrzeby innych, umie nieść pomoc potrzebującym,

# 14) potrafi korzystać z technologii multimedialnych,

# 15) potrafi wykorzystać nabyte kwalifikacje zawodowe i właściwie poruszać się na rynku pracy.

# 

# §4

#### Powinności nauczycieli szkoły

# 

# 1. Kierowanie się we wszystkich swoich działaniach psychicznym, moralnym, społecznym i fizycznym dobrem ucznia w celu zapewnienia optymalnych warunków dla jego psychofizycznego rozwoju.

# 2. Wartościowe (pod względem moralnym i dydaktycznym) oddziaływanie na uczniów poprzez własny pozytywny przykład.

# 3. Akceptacja ucznia.

# 4. Podejmowanie działań na rzecz wzmacniania takich postaw jak: tolerancja, uczciwość, rzetelność, akceptacja, lojalność, odpowiedzialność, solidność, altruizm.

# 5. Komunikatywność.

# 6. Jasność i czytelność obowiązujących norm.

# 7. Przekazywanie odpowiednich treści poznawczych.

# 8. Rozbudzanie (poprzez zachęcanie) ciekawości poznawczej.

# 9. Prezentowanie postaw humanitarnych.

# 10. Wyrażanie szacunku dla poglądów ucznia.

# 11. Uwzględnianie w programie nauczania zagadnień związanych z wartościami uniwersalnymi, moralnością i etyką.

# 12. Organizowanie zajęć mających na celu rozwój nastawienia do współpracy (a nie rywalizacji).

# 13. Pomoc w rozwiązywaniu trudności i problemów ucznia.

# 14. Kreowanie sytuacji dydaktycznych i wychowawczych, w których uczeń jest stymulowany do samodzielnego określania swojego stanowiska (opinii, wniosków, itd.).

# 15. Wzmacnianie systematyczności i obowiązkowości w pracy ucznia.

# 16. Stwarzanie warunków umożliwiających odnoszenie sukcesów przez ucznia.

# 17. Organizowanie przedsięwzięć rozwijających zainteresowania uczniów i odkrywających ukryte zdolności uczniów.

# 18. Posiadanie i świadome realizowanie własnych wartości.

# 19. Nienaganny poziom kultury osobistej oraz ogólnie obowiązujących pryncypiów etyczno-moralnych.

# 20. Odpowiedzialność za własne działania dydaktyczne i wychowawcze.

# 21. Zapewnienie uczniom komfortu psychicznego i warunków zgodnych z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy.

# 22. Wdrażanie uczniów do intensywnego wysiłku intelektualnego.

# 23. Kierowanie się zasadą wzmacniania u uczniów pozytywnych emocji w stosunku do wykładanego przedmiotu, Szkoły, własnej osoby i innych pracowników Szkoły.

# 24. Dbanie o dobrą atmosferę współpracy z uczniami oraz o przestrzeganie przez nich Regulaminu Szkoły i wszystkich innych przepisów i zarządzeń regulujących pracę Szkoły.

# 

##### §5

##### Powinności wychowawców klas

# 

# 1. Kierowanie się dobrem każdego ucznia i całej klasy.

# 2. Dbanie o optymalne warunki rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego swoich podopiecznych.

# 3. Inicjowanie i organizowanie w czasie wolnym od zajęć:

# a) wspólnych wyjść do kina, teatru, filharmonii itp.,

# b) innych imprez klasowych i szkolnych odbywających się na terenie Szkoły np. konkursów,

# c) wycieczek klasowych.

# 4. Stymulowanie i organizowanie innych form aktywności pozalekcyjnej, takich jak np. radiowęzeł, teatr, kabaret, gazeta szkolna itp.

# 5. Sprawowanie pełnej opieki w czasie wyjść i wyjazdów klasowych.

# 6. Rozwijanie i wzmacnianie u wychowanków poczucia obowiązku, odpowiedzialności za słowa i czyny, uczciwości, lojalności i wzajemnego szacunku oraz kultury osobistej.

# 7. Wspomaganie ucznia i klasy w rozwiązywaniu wszystkich trudności, mających wpływ na funkcjonowanie w szkole.

# 8. Śledzenie postępów i trudności w nauce i zachowaniu swoich podopiecznych poprzez stały kontakt z innymi nauczycielami i pracownikami Szkoły.

# 9. Stałe współpracowanie z rodzicami (opiekunami) uczniów i spotykanie się z nimi w miarę potrzeb indywidualnie i na zebraniach wszystkich rodziców (opiekunów); grupowe spotkania z rodzicami (opiekunami) powinny być organizowane nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku.

# 10. Prowadzenie dokumentacji uczniów i klasy (dzienników, arkuszy ocen, świadectw, zwolnień, uwag o postępach i trudnościach itp.).

# 11. Informowanie wszystkich zainteresowanych pracowników Szkoły o sytuacjach dotyczących uczniów i klasy, które mogą mieć wpływ na ich funkcjonowanie w Szkole.

# 12. Pełne i rzetelne informowanie klasy i uczniów o wszystkich decyzjach i sprawach ich dotyczących.

# 13. Zachowanie tajemnicy i dyskrecji w sprawach osobistych swoich wychowanków.

# 14. Przy wystawianiu ocen z zachowania uważne wsłuchiwanie się w uwagi wszystkich nauczycieli oraz ich respektowanie.

# 

#### §6

#### Współpraca z rodzicami

# 

# 1. Rodzice uczestniczą w życiu szkoły, współpracują z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją.

# 2. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach klasowych i szkolnych.

# 3. Rodzice są zobowiązani do zawiadamiania wychowawcy o nieobecności ucznia w szkole oraz usprawiedliwiania jego nieobecności na zajęciach.

# 4. Rodzice powinni dbać o odpowiedni strój, wygląd i podstawowe potrzeby dziecka.

# 5. Rodzice współpracują ze szkołą w organizowaniu imprez szkolnych, takich jak wycieczki, połowinki, studniówka itp.

# 6. Rodzice uczniów szkoły branżowej I stopnia mają obowiązek współpracy z kierownikiem kształcenia zawodowego, oraz z pracodawcami swoich dzieci.

# 7. Szkoła organizuje, co najmniej trzy spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.

# 8. Szkoła umożliwia rodzicom zapoznanie się z podstawowymi dokumentami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim: Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

# 9. Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce dziecka, informacji i porad w sprawach wychowania, profilaktyki i dalszego kształcenia dziecka.

# 

# 

# 

# 

# §7

# Praktyczne metody wspomagające realizację celów wychowawczych

# 

# 1. Wychowanie kulturalne – stwarzanie możliwości kontaktu ze sztuką (teatralną, muzyczną, filmową itd.):

# 1) wyjazdy uczniów pod opieką wychowawców do teatru, filharmonii, opery, kina,

# 2) wyjścia uczniów pod opieką wychowawców lub innych nauczycieli do galerii, na wystawy, lekcje muzealne itp.,

# 3) organizowanie spotkań z postaciami z dziedziny kultury, przybliżanie kultury innych narodów,

# 2. Zajęcia mające na celu rozwijanie kreatywności, samodzielności i ekspresji:

# 1) udział młodzieży w konkursach,

# 2) przygotowywanie programów poetycko-muzycznych,

# 3) redagowanie szkolnej strony internetowej i prowadzenie telewizji szkolnej,

# 4) kółka zainteresowań, np. kółko filmowe i radio szkolne,

# 5) szkolne warsztaty recytatorskie i dziennikarskie.

# 3. Przedsięwzięcia ukierunkowane na rozwijanie zainteresowań turystyczno-krajoznawczych:

# 1) organizowanie tematycznych wycieczek szkolnych i klasowych,

# 2) organizowanie jednodniowych wyjazdów szkolnych w celu przybliżenia uczniom historii regionalnej,

# 3) udział uczniów w przygotowaniu szczegółowych tras i programów wycieczek.

# 4. Propagowanie zdrowia i szacunku dla życia:

# 1) organizowanie przedsięwzięć rozwijających sprawność i wydolność fizyczną (a także integrujących grupę, uczących zasad współżycia społecznego), np. wycieczki górskie, zawody sportowe, spływy kajakowe, wyjazdy na narty,

# 2) bezwzględne przeciwstawianie się wszelkim uzależnieniom, intensywne działania mające na celu zapobieganie rozpowszechnianiu się uzależnień młodzieży od nikotyny, alkoholu i narkotyków,

# 3) Prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej wśród uczniów, ich rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły i placówki w celu przeciwdziałania narkomanii:

# a) nieakceptowanie palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających przez uczniów,

# b) współpraca ze specjalistami i odpowiednimi placówkami, np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją itp.,

# c) szkolenia nauczycieli, rodziców i uczniów; poszerzenie wiedzy rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających,

# a także suplementów diet i leków w celach innych niż medyczne oraz postępowania tego typu przypadkach (działania edukacyjne),

# d) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami (działania wychowawcze),

# e) diagnoza w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz czynników ryzyka, dotycząca uczniów, rodziców lub opiekunów, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły.

# f) realizowanie wśród uczniów i wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego (działania profilaktyczne),

# g) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspokajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej,

# h) udostępnienie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów w przypadku używania środków i substancji odurzających (działania informacyjne),

# i) przekazanie informacji uczniom i wychowankom, ich rodzicom lub opiekunom oraz nauczycielom i wychowawcom na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,

# j) kierowanie zagrożonych uczniów do specjalistycznych poradni,

# k) otwarte traktowanie problemu uzależnień,

# 

# 4) ogólnoszkolne akcje dotyczące: ekologii, profilaktyki zdrowotnej, ochrony środowiska i czynnego wypoczynku,

# 5) uwrażliwianie na zagrożenia rozpowszechniane przez Internet i inne środki masowego przekazu np. cyberprzemoc, uzależnienie od gier komputerowych, oszustwa, pornografia,

# 5. Podtrzymywanie tradycji szkolnych:

# 1) Kronika Szkoły,

# 2) uroczystości pożegnania absolwentów,

# 3) studniówki i połowinki,

# 4) Dzień Wiosny,

# 5) Dzień Edukacji Narodowej,

# 6) Dzień Patrona,

# 7) szkolne i klasowe wigilie,

# 8) dzień otwarty dla kandydatów do klas pierwszych,

# 9) integracja z klasami pierwszymi,

# 10) maraton pisania listów,

# 11) pielgrzymka maturzystów do Częstochowy.

# 6. Wzmacnianie rozwoju osobowości poprzez nagradzanie uczniów, pomoc w rozwiązywaniu ich problemów oraz organizowanie zajęć grupowych i indywidualnych stymulujących rozwój umiejętności psychicznych (asertywność, odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, rozwiązywanie konfliktów itd.):

# 1) uroczyste wręczanie nagród rzeczowych, dyplomów lub listów pochwalnych za szczególne osiągnięcia oraz wzorową postawę wobec siebie i innych (koleżeństwo, wysoka kultura osobista, zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły i innych osób, życzliwość, uczynność, lojalność, uczciwość, pracowitość, poczucie humoru, pomysłowość, sympatyczność itd.),

# 2) przemyślane zajęcia w ramach godzin wychowawczych, prowokujące do dyskusji i refleksji,

# 3) organizowanie spotkań przy udziale wychowawców, uczniów i ich rodziców,

# 4) zapraszanie specjalistów zajmujących się doradztwem zawodowym, dziennikarstwem, reżyserią i in. zagadnieniami interesującymi uczniów,

# 5) ćwiczenie technik wspomagających procesy uczenia się, myślenia i zapamiętywania,

# 6) zachęcanie do współzawodnictwa klas poprzez nagradzanie najlepszej klasy za osiągnięcia w nauce i sporcie i rozrywce.

# 7. Bezwzględne przeciwstawianie się wszelkim formom przemocy i agresji wśród wszystkich członków społeczności szkolnej:

# 1) przedstawianie na lekcjach wychowawczych sposobów rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z problemami, ze stresem itp.,

# 2) rozwijanie zasad współpracy przy jednoczesnym ograniczaniu zachowań rywalizacyjnych,

# 3) stanowcze egzekwowanie konsekwencji regulaminowych przewidzianych za notoryczną agresję wobec innych.

# 8. Uwrażliwienie na potrzeby drugiego człowieka:

# 1) działalność wolontariatu szkolnego, np. współpraca ze Świetlicą Opiekuńczo-Wychowawczą w Zbąszyniu, udział w projektach takich, jak „Rodzina Rodzinie” , „Adopcja na odległość” i in.,

# 2) współudział w organizacji Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy,

# 3) organizowanie akcji charytatywnych, np. „Góra Grosza”,

# 9. Podejmowanie działań zmierzających do poprawy frekwencji:

# 1) nagradzanie za wzorową frekwencję,

# 2) gromadzenie zwolnień uczniów z zajęć lekcyjnych,

# 3) prowadzenie przez pedagoga szkolnego dokumentacji nagan udzielonych uczniom przez wychowawców i dyrektora,

# 4) stosowanie zasady niezwalniania uczniów z pojedynczych lekcji bez uzasadnionego powodu podanego wcześniej przez rodzica;

# 5) niezwłoczne reagowanie na każde wykroczenie (począwszy od słownego upomnienia aż do konsekwentnego stosowania kar statutowych).

# 6) zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.

# 10. Zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczeniu budynku szkoły przed innymi zagrożeniami służy monitoring wizyjny, który wykorzystuje się zgodnie z poniższymi zasadami:

# 1) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

# 2) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub przeciwko mieniu szkolnemu.

# 3) Dyrektor Szkoły może przekazać nagrania z monitoringu policji w celu ustalenia sprawców wykroczeń.

# 11. Prowadzenie doradztwa zawodowego:

# 1) lekcje wychowawcze dotyczące preorientacji zawodowej i możliwości dalszego kształcenia,

# 2) szkolne Biuro Karier pomagające uczniom w określeniu swoich predyspozycji zawodowych i wyborze zawodu lub dalszego kierunku kształcenia,

# 3) warsztaty z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej „ Bez falstartu” poświęcone preorientacji zawodowej,

# 4) udział w targach edukacyjnych „Perspektywy” w Poznaniu w celu zapoznania uczniów z ofertą edukacyjną uczelni i szkół regionu,

# 5) spotkania uczniów klas maturalnych z absolwentami szkoły,

# 6) udział maturzystów w spotkaniach z przedstawicielami uczelni wyższych,

# 7) zapoznanie uczniów z zapotrzebowaniem na rynku pracy i prognozami rozwoju rynku pracy w perspektywie najbliższych lat.

# 

###### §8

###### Zadania szkoły dotyczące profilaktyki i formy ich realizacji

###### 

# 1. Program profilaktyki dostosowany jest do potrzeb społeczności szkolnej, które są zdiagnozowane na podstawie wyników anonimowych ankiet przeprowadzanych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli. Głównym celem badania jest zdiagnozowanie obecności czynników ryzyka oraz czynników chroniących w środowisku uczniów w kontekście zagrożenia narkomanią oraz innymi uzależnieniami.

# 2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, w szczególności opieki nad osobami niepełnosprawnymi.

# 3. Cele działań profilaktycznych podejmowanych w szkole:

# 1) Zaangażowanie uczniów w realizację szkolnego planu profilaktyki.

# Uczniowie klas przyrodniczych przygotowują i przeprowadzają akcje promujące zdrowy tryb życia.

# 2) Bezpieczeństwo w szkole.

# Uczniowie czują się bezpiecznie w każdym miejscu w szkole; szkoła zapobiega przejawom przemocy fizycznej lub psychicznej oraz niweluje jej skutki, jeśli taka wystąpiła; uczniowie są tolerancyjni wobec odmienności innych ludzi i szanują zdrowie i życie innych.

# 3) Higiena pracy umysłowej.

# Uczeń zna podstawowe zasady higieny pracy umysłowej, potrafi skutecznie zarządzać sobą w czasie, by bez zbędnej presji radzić sobie z wyznaczonymi zadaniami.

# 4) Ochrona zdrowia psychicznego.

# Uczeń potrafi rozpoznać przejawy przemocy psychicznej oraz zdaje sobie sprawę z jej konsekwencji dla zdrowia psychicznego. Uczeń jest pozytywnie nastawiony do życia, wie jak dbać o swoje zdrowie psychiczne i robi to.

# 5) Profilaktyka uzależnień i problemów rodzinnych.

# Uczeń zna zagrożenia związane z uzależnieniami oraz jest zmotywowany do ich unikania. Uczeń wie, gdzie szukać pomocy w sytuacjach problemowych i korzysta z niej w razie potrzeby.

# 6) Promocja zdrowia.

# Uczeń zna korzyści prowadzenia zdrowego trybu życia i taki tryb życia prowadzi. Wszyscy uczniowie wiedzą jak dbać o higienę osobistą i są zmotywowani do dbania o zdrowie i schludny wygląd.

# 7) Frekwencja na zajęciach szkolnych.

# Uczniowie nie opuszczają zajęć lekcyjnych bez istotnego powodu.

# 8) Wybór dalszej drogi edukacyjnej/zawodowej.

# Uczniowie wiedzą jakie zawody dobrze rokują na przyszłość, jakie studia warto ukończyć, a także jaka praca mogłaby w przyszłości sprawiać im satysfakcję.

# 9) Dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości.

# Uczniowie realizują się na różnych płaszczyznach, biorą udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach oraz zawodach sportowych, są zmotywowani do prowadzenia aktywnego trybu życia.

# 

###### §9

###### Harmonogram działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły oraz ewaluacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego

# 

# 1. W procesie ewaluacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego biorą udział uczniowie, rodzice i nauczyciele.

# 2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny poddawany jest weryfikacji po zakończeniu roku szkolnego w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczno­ści szkolnej.

# 3. Podstawowym narzędziem ewaluacyjnym są ankiety przeprowadzane wśród uczniów, rodziców i nauczycieli oraz analiza trudności wychowawczych, problemów szkolno-środowiskowych i profilaktycznych przeprowadzona przez pedagoga i Szkolny Zespół Wychowawczy.

# 4. Uzyskane w ten sposób informacje są opracowywane i interpretowane przez Szkolny Zespół Wychowawczy, który sporządza i przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Szkolnemu, wyniki ewaluacji stanowiące podstawę do dokonania korekty programu wychowawczo-profilaktycznego.

# 5. Wszelkich zmian w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dokonuje Rada Rodziców przy współpracy z Radą Pedagogiczną.

# 6. Wnioski z przeprowadzanej rokrocznie diagnozy potrzeb i problemów występujących w Szkole służą także do przygotowania zestawu (harmonogramu) działań wychowawczo-profilaktycznych, zawartych w Planie Pracy Szkoły w danym roku szkolnym.

# 

# 

# §10

# Tryb zatwierdzania programu wychowawczo-profilaktycznego

# 

# Program wychowawczo-profilaktyczny i wszelkie w nim zmiany zatwierdza uchwałą Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a projekt zmian przygotowuje Szkolny Zespół Wychowawczy i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

## Regulamin biblioteki szkolnej w Zespole Szkół nr w Zbąszyniu

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., 2156, z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. poz. 1270),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. poz. 1170, z późn. zm.).

#### § 1

#### Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka szkolna służy uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz rodzicom jako źródło wiedzy i informacji oraz miejsce samokształcenia.
3. Uczniowie zapisywani są automatycznie z początkiem roku szkolnego na podstawie aktualnych list. Nauczyciele i pracownicy stają się czytelnikami na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

§ 2

Funkcje biblioteki

1. Biblioteka, stosując właściwe metody, środki i formy pracy pełni następujące funkcje:
2. kształcącą:
3. służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
4. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
5. tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
6. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
7. służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych szkoły,
8. pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
9. opiekuńczą:
10. uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i ustawicznej edukacji,
11. wspomaga rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.
12. kulturalną:
13. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
14. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz kształci potrzebę aktywnego i twórczego uczestniczenia w życiu artystycznym szkoły i środowiska,
15. rozwija gotowość uczniów do pracy społecznej.

§ 3

Organizacja biblioteki

1. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor Szkoły, który:
2. zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
3. zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami, wykwalifikowaną kadrę,
4. zatwierdza regulamin biblioteki zapewniający realizację zadań dydaktyczno- wychowawczych biblioteki,
5. kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
6. zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika.
7. Biblioteka funkcjonuje w dwóch budynkach. Lokal przy ul. Powstańców Wlkp. 43, który składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni, Szkolnego Centrum Informacji i czytelni oraz lokal przy ul. 17 stycznia 27.
8. Zbiory:
9. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.
10. Rodzaje zbiorów gromadzonych w bibliotece szkolnej obejmują dwie grupy:
11. dokumenty piśmiennicze:

* wydawnictwa informacyjne (słowniki, atlasy, roczniki statystyczne, tablice matematyczne i inne, różne teksty źródłowe itp. w ilości wystarczającej na wyposażenie księgozbioru podręcznego oraz pracowni przedmiotowych),
* lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
* lektury uzupełniające do języka polskiego, w zależności od liczby oddziałów w danym ciągu klas, stopnia wykorzystania określonych pozycji przez nauczycieli polonistów w procesie nauczania,
* literaturę popularnonaukową i naukową,
* wybrane pozycje z literatury pięknej, w odpowiednich proporcjach według grup wieku uczniów,
* wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa do księgozbioru podręcznego,
* czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólno pedagogiczne, w tym przedmiotowo-metodyczne, wybrane czasopisma naukowe, popularnonaukowe, gazety,
* inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
* podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki, profilaktyki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców.

1. materiały niepiśmiennicze:

* nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),
* kasety magnetofonowe,
* materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
* filmy dydaktyczne, popularnonaukowe i instruktażowe oraz nagrania muzyczne.

1. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek.
2. Czas pracy biblioteki:
3. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Aby umożliwić uczniom korzystanie z księgozbioru, biblioteka szkolna czynna jest również w okresie ferii zimowych i letnich.
5. Szczegółowe informacje o terminach pracy biblioteki podawane są do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 4

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
2. udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które otrzymały kartę czytelnika,
3. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów o nowych nabytkach,
4. diagnozowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych
5. rozmowy z czytelnikami o książkach, rozwoju i kierunkach działania rynku wydawniczego,
6. poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
7. udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
8. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole,
9. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
10. prowadzenie różnych form rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się oraz kształtowania ich kultury czytelniczej,
11. dobrą znajomość zbiorów, potrzeb czytelniczych uczniów, zainteresowań, problemów, aktywności czytelniczej w bibliotece szkolnej,
12. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
13. przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek.
14. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują:
15. gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
16. ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. selekcja i aktualizacja zbiorów,
18. organizację warsztatu informacyjnego: wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, ewidencji zbiorów audiowizualnych, organizację stanowisk internetowych i opiekę nad nimi,
19. ustalenie zasad wypożyczania książek, czasopism, zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasad zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione, które zawarte są w regulaminach: wypożyczalni i czytelni oraz Szkolnego Centrum Informacji,
20. prowadzenie zapisów wypożyczeń umożliwiających kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów,
21. planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną:

* opracowanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej,
* sprawozdania z pracy biblioteki dla potrzeb rady pedagogicznej,
* udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
* prowadzenie statystyki wypożyczeń
* odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki,
* przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki,
* doskonalenie własnego warsztatu pracy,
* troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.
* prowadzenie, określonej stosownymi przepisami, dokumentacji pracy biblioteki.

§ 5

Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym

1. W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami wspomagającymi rozwój uczniów.
2. Współpraca ta dotyczy:
3. gromadzenia (w miarę możliwości) materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych,
4. współpracy z nauczycielami podczas organizowania konkursów i uroczystości szkolnych,
5. współpracy z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej,
6. konsultacji przy zakupach do biblioteki (książki, czasopisma, inne),
7. współpracy z Biblioteką Publiczną w Zbąszyniu – udział w konkursach i imprezach realizowanych tamże,
8. promocji roli czytania i bibliotek wśród rodziców: informowanie o czytelnictwie dzieci, o imprezach i zajęciach bibliotecznych, umożliwienie korzystania z księgozbioru rodzicom.

§ 6

Korzystanie ze zbiorów książkowych:

1. Ze zgromadzonych w bibliotece książek korzystać można:
   * wypożyczając je do domu,
   * czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, w tym dwie lektury.
3. Termin zwrotu wypożyczonych książek upływa po miesiącu. W szczególnych wypadkach (książki deficytowe) termin może zostać skrócony.
4. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
5. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną musi odkupić taką samą książkę lub zapłacić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej albo dostarczyć inną, przydatną nową książkę wskazaną przez pracownika biblioteki.
7. Czytelnik zobowiązany jest przejrzeć książkę po wypożyczeniu i zgłosić jej ewentualne uszkodzenia, w przeciwnym razie ponosi konsekwencje wynikające z punktu 5 regulaminu.
8. Wszystkie wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki na tydzień przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.

§7

Korzystanie ze stanowisk komputerowych (Szkolne Centrum

Informacji)

1. Stanowiska komputerowe w Szkolnym Centrum Informacji służą wyłącznie do celów edukacyjnych: przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki, wyszukiwania w Internecie materiałów potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, do przygotowania własnych opracowań.
2. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw ani w celach komercyjnych.
3. Ze stanowisk komputerowych korzystać mogą nieodpłatnie wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły – po zapoznaniu się z regulaminem SCI.
4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela- bibliotekarza, po wpisaniu się na kartę użytkowników.
5. Bez zgody nauczyciela - bibliotekarza nie można zmieniać stanowiska komputerowego.
6. Przy jednym stanowisku mogą pracować najwyżej dwie osoby.
7. Zabrania się instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub pobranego z Internetu.
8. Użytkownik ma prawo do zapisania danych na nośnikach własnych.
9. Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza po opłaceniu kwoty 0,20 zł /od strony/, rekompensującej zużycie papieru oraz atramentu do drukarki.
10. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkownika jakichkolwiek napraw sprzętu lub jego rozłączanie.
11. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputerów na określony czas.
12. Wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi – bibliotekarzowi.

§8

Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
2. W czytelni przebywają także uczniowie, którzy nie mają lekcji z powodu nieobecności nauczyciela. Opiekę nad nimi sprawuje wówczas nauczyciel bibliotekarz.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego oraz ze zgromadzonych czasopism.
4. Pozycje z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz, zaś użytkownik, po ich wykorzystaniu, zwraca je bibliotekarzowi.
5. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
6. Przeczytane czasopisma należy odkładać na miejsce.
7. W czytelni szkolnej obowiązuje cisza.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

## Regulamin organizowania wycieczek szkolnych

§1

Zasady ogólne

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań oraz potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.

2. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

3. Organizowane przez szkołę wycieczki mają na celu:

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

2) poznawanie kultury i języka innych państw,

3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,

4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

6) podnoszenie sprawności fizycznej,

7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

8) przeciwdziałanie patologii społecznej,

9) nabywanie umiejętności stosowania zasad bezpiecznego zachowania się w trakcie imprez szkolnych.

4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły jak również w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.

5. Uczniowie z przeciwwskazaniami zdrowotnymi nie mogą brać udziału w wycieczce szkolnej, której te przeciwwskazania dotyczą.

6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie wycieczek odbywa się w następujących formach:

1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, takie jak: zielone szkoły, wycieczki edukacyjne,

2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,

3) imprezy rekreacyjne i krajoznawczo-turystyczne (biwaki, turnieje, rajdy, itp.),

4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,

5) międzynarodowa wymiana młodzieży.

§3

Zasady organizacji wycieczek pod względem bezpieczeństwa

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. W czasie trwania wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami pełnią osoby pełnoletnie zaakceptowane przez Dyrektora Szkoły. W każdej wycieczce winni uczestniczyć opiekunowie w liczbie określonej odrębnymi przepisami.

2. Opiekę nad uczniami biorącymi udziału wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.

3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinna być przestrzegana zasada maksymalnej liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna. Podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30 uczestników ( bez korzystania ze środków lokomocji), podczas wycieczek poza terenem – 15 osób.

4. Liczba opiekunów może ulec zwiększeniu ze względu na specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunków w jakich będą się one odbywały.

5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m. n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

6. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.

7. W czasie imprezy szkolnej obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły, przepisy bezpieczeństwa oraz regulamin wycieczki, obiektów noclegowych, basenów, parków krajobrazowych, muzeów itp.

8. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkoły lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrektorem szkoły.

9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

10. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

11. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce ( z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie Zbąszynia) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka. Uczeń pełnoletni sam wyraża zgodę na udział w wycieczce.

12. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych ( szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.

13. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

14. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

15. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

16. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu ( nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).

17. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

18. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§4

Kierownik wycieczki

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

4. Do obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:

1) opracowanie programu i harmonogramu – wycieczki lub imprezy,

2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,

3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

7) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,

8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,

9) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,

10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,

11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończenia.

12) przechowywanie dowodów finansowych będących podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) do końca roku szkolnego.

§5

Opiekun wycieczki

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia (posiadająca odpowiednie kwalifikacje), która uzyska zgodę dyrektora szkoły.

2. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

4. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

5. Obowiązkiem opiekuna jest:

1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,

2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§6

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,

2) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,

3) nie zaśmiecać pojazdu,

4) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,

6) dbać o higienę i schludny wygląd,

7) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,

8) w przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów,

9) w czasie przebywania w obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,

10) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,

11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§7

Organizacja wycieczek

1. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.

2. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje Dyrektora szkoły o jej założeniach organizacyjnych.

3. Kierownik wycieczki najpóźniej 3 dni przed jej rozpoczęciem (w przypadku wycieczki zagranicznej 7 dni) przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

4. Dokumentacja wycieczki zawiera:

1) kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach),

2) listę uczestników ( w dwóch egzemplarzach),

3) pisemne zgody rodziców lub pełnoletnich uczniów,

4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,

5) ubezpieczenie uczestników wycieczki (w przypadku wycieczki zagranicznej).

5. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego, które przedstawia uczestnikom wycieczki lub ich rodzicom (prawnym opiekunom) w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki.

6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor Szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników co najmniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.

§8

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł ( ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

§9

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora.

2. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami oceny z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

3. W przypadku picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających przez uczestnika wycieczki zawiadamia się jego rodziców ( opiekunów prawnych ) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie ustną zgodę Dyrektora. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym.

5. Ustalenia punktu 5 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.

6. Za szkody wyrządzone w czasie wycieczki przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

## Regulamin porządkowy Szkoły

§1

Zasady rozstrzygania konfliktów i sporów.

1. Zaistniałe spory należy starać się rozwiązywać w drodze dialogu, korzystając odpowiednio z mediacji przewodniczącego samorządu klasowego, przewodniczącego Rady Uczniów, Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga szkolnego, wychowawcy/opiekuna klasy lub opiekuna Rady Uczniów.

2. W sprawach natury porządkowej spory rozstrzyga wychowawca/opiekun klasy lub ostatecznie Dyrektor Szkoły.

3. Skargi i zażalenia (w szczególności w przypadku naruszenia praw ucznia) może składać każdy członek szkolnej społeczności w formie pisemnej do Rzecznika Praw Ucznia lub Dyrektora Szkoły. Dyrektor lub Rzecznik Praw Ucznia niezwłocznie rozpatruje skargę i podejmuje stosowne działania oraz udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 7- dniowym.

§2

Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwianie nieobecności

1. Uczeń podlega opiece nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i tylko u niego i za jego zgodą może się z danej lekcji zwolnić.

2. Zwolnienia z kilku godzin lekcyjnych może udzielić wyłącznie wychowawca lub Dyrektor.

3. Zwolnień kilkudniowych może udzielić jedynie Dyrektor Szkoły.

4. Zwolnienia wymienione w ustępach 1, 2, 3 są traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona; fakt zwolnienia należy zaznaczyć w dzienniku symbolem „u”.

5. Uczniowie zwolnieni dla potrzeb Szkoły są uważani za obecnych, a fakt zwolnienia należy zaznaczyć w dzienniku symbolem „ns”.

6. Osoby pełnoletnie mogą same usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach pod warunkiem dostarczenia oświadczenia obojga rodziców lub prawnych opiekunów, że wyrażają zgodę, aby ich pełnoletnie dziecko samo usprawiedliwiało nieobecności.

7. Zwolnienia z pojedynczych lekcji w formie pisemnej uczeń przedstawia wychowawcy najpóźniej w dniu zwolnienia.

8. Uczeń, który ze względu na złe samopoczucie chce opuścić szkołę, powinien zostać odebrany przez rodzica (prawnego opiekuna).

9. Decyzję o zwolnieniu z zajęć całej klasy lub grupy podejmuje Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy; fakt zwolnienia należy zaznaczyć w dzienniku symbolem „z”.

10. Ucznia branżowej szkoły I stopnia oraz zasadniczej szkoły zawodowej może zwolnić z zajęć lekcyjnych jego pracodawca w porozumieniu z wychowawcą; fakt nieobecności wychowawca zaznacza w dzienniku symbolem “p”.

11. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia są zwolnieni z zajęć lekcyjnych w szkole w czasie kursów - fakt zwolnienia wychowawca zaznacza w dzienniku symbolem "k".

12.Uczeń ma obowiązek podać wychowawcy klasy przyczynę swojej nieobecności w szkole w terminie do 3 dni po podjęciu zajęć. Usprawiedliwienie to winno mieć w zasadzie formę pisemną, zawierać datę i powód nieobecności oraz być podpisane przez jednego z rodziców (bądź prawnych opiekunów ucznia). Nie uwzględnia się innego rodzaju zwolnień, np. lekarskich. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku wychowawca uznaje nieobecność za nieusprawiedliwioną. Wychowawca przechowuje wszystkie otrzymane pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.

13.W przypadku nieobecności ucznia w szkole przekraczającej jeden tydzień z niewyjaśnionych powodów wychowawca klasy zawiadamia o tym listem poleconym rodziców (opiekunów). Jeżeli rodzice (opiekunowie) w ciągu tygodnia nie wyjaśnią przyczyny dalszej nieobecności ucznia Dyrektor Szkoły ma prawo stwierdzić, że uczeń porzucił szkołę i wnioskować do Rady Pedagogicznej o usunięcie ucznia ze Szkoły. Jeżeli uczeń, który porzucił szkołę, nie ukończył 18 roku życia, Dyrektor Szkoły przed złożeniem wniosku o usunięcie ucznia ze szkoły powiadamia pisemnie o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

14.Uczniowie spędzają przerwy międzylekcyjne na terenie szkoły. W przypadku odbywania zajęć poza budynkiem szkoły stosują się do regulaminów obowiązujących w danych obiektach.

15. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły (Wewnątrzszkolny system oceniania - Załącznik nr 6);

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalniania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego ( zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „zwolniona”;

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

16. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.

§3

Kontakty z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o osiągnięciach edukacyjnych oraz zachowaniu uczniów podczas spotkań z wychowawcami, które odbywają się w terminach zaproponowanych przez wychowawców, jednak nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku. Ponadto w wyznaczonych terminach, które zostaną podane rodzicom na początku roku szkolnego, wszyscy nauczyciele pełnią godzinne dyżury, podczas których rodzice (prawni opiekunowie) mogą indywidualnie zasięgnąć informacji na temat wyników w nauce i zachowaniu uczniów.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego

1. W czasie zajęć edukacyjnych uczniowie i nauczyciele nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego emitującego dźwięk i obraz (nie dotyczy pomocy dydaktycznych wykorzystywanych za zgodą nauczyciela podczas zajęć). Uczniowie są zobowiązani do wyciszenia urządzeń przed rozpoczęciem zajęć.

2. §4 ust.1 nie dotyczy Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze.

3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu.

5. Nie wyłączenie lub pozostawienie w zasięgu wzroku telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego przez ucznia podczas sprawdzianów pisemnych lub ustnych jest równoznaczne z przerwaniem danemu uczniowi sprawdzianu z jednoczesnym ustaleniem oceny niedostatecznej.

6. Z telefonu komórkowego uczniowie mogą korzystać tylko podczas przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć.

7. Na terenie szkoły, zwłaszcza podczas zajęć, nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrwalać wizerunku oraz głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych. Złamanie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych), a tym samym wpływa na obniżenie oceny z zachowania i ma konsekwencje administracyjno – prawne.

8. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń, nauczyciel może zdeponować zabrane od ucznia urządzenie. Deponowanie winno odbywać się w obecności ucznia po uprzednim wyłączeniu urządzenia. Dalsze decyzje podejmuje wychowawca i Dyrektor szkoły.

# §5

# Inne przepisy porządkowe

1. Podczas zwykłych zajęć szkolnych uczniowie winni nosić skromny, czysty i schludny strój. Natomiast podczas uroczystości szkolnych oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz uczniowie powinni nosić strój galowy (o ile nie jest wymagany strój specjalny, np.: sportowy).

1. Strój galowy to w przypadku:
2. ucznia - ciemny garnitur, biała koszula, krawat, ciemne wizytowe buty;
3. uczennicy - biała bluzka i ciemna spódnica lub sukienka, ciemne wizytowe obuwie.

2) Dla klas bezpieczeństwa publicznego strój galowy stanowi mundur w kolorze czarnym, w skład którego wchodzą: buty w stylu bojowym, spodnie typu bojówki, bluza zapinana, koszulka T -shirt w kolorze czarnym, pas i czapka z daszkiem z wyszytym orłem w kolorze srebrnym.

2. W okresie funkcjonowania szatni uczniowie powinni pozostawiać w niej swoje okrycia wierzchnie.

3. Aby komunikacja z uczniem nie była zakłócana lub utrudniona, uczeń w szkole nie powinien nosić nakryć głowy.

4. Uczeń powinien uwzględnić uwagi wychowawcy lub opiekuna dotyczące swojego wyglądu oraz stroju. Nieodpowiedni wygląd lub strój ucznia może być powodem wydania przez wychowawcę lub opiekuna ucznia tymczasowego zakazu reprezentowania szkoły.

5. W celu zapewnienia porządku, a także w trosce o zdrowie ucznia, nauczyciel ma prawo wskazać uczniowi inne miejsce w klasie oraz zalecić przyjęcie odpowiedniej postawy.

6. Dyżurni klasowi powinni przed lekcją oraz po jej zakończeniu zmazać tablicę (o ile nauczyciel tego nie zabroni) i usunąć przedmioty zaśmiecające klasę.

7. Każdy uczeń powinien także dbać o porządek w swoim otoczeniu i spełniać w tym zakresie polecenia nauczyciela.

8. Każdy przypadek zajścia nieszczęśliwego zdarzenia (wypadku) należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu szkoły.

## Regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom

1. Ilość i wysokość wypłacanych świadczeń w ramach pomocy materialnej zależy od posiadanych przez Szkołę środków finansowych (budżetowych bądź pozabudżetowych).

2. Pomoc materialna może być przyznana w formie:

a) stypendium szkolnego,

b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,

c) stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów.

3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

4. Stypendium szkolne jest przyznawane za wyniki w nauce w danym roku szkolnym na podstawie wyników klasyfikacji rocznej.

5. Stypendium otrzymują uczniowie, którzy uzyskali średnią ocen rocznych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, albo wykazują szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, odnosząc sukcesy na szczeblu ogólnopolskim, a ich średnia ocen rocznych wynosi co najmniej 4,0.

6. Stypendium szkolne za wyniki w nauce otrzymuje maksymalnie pięcioro uczniów spełniających kryteria zawarte w ustępie 5. Przy jednakowej średniej ocen decyduje średnia z obowiązkowych przedmiotów maturalnych, a następnie średnia ocen w poprzednim roku szkolnym. Pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie odnoszący sukcesy na szczeblu ogólnopolskim (laureaci konkursów i zdobywcy miejsc 1 – 3 w konkursach i zawodach sportowych).

7. Wysokość stypendium w danym roku szkolnym ustala Rada Szkoły.

8. Stypendium szkolne mogą otrzymać uczniowie kończący klasę pierwszą i drugą, którzy wpłacili na rzecz Rady Rodziców minimum 50% składki w terminie do końca pierwszego semestru. To zastrzeżenie nie dotyczy uczniów zwolnionych z wpłaty na rzecz Rady Rodziców.

9. Stypendium jest wypłacane jednorazowo przed zakończeniem roku szkolnego.

10.Listę stypendystów zatwierdza Rada Pedagogiczna.

11.Środki na stypendia szkolne za wyniki w nauce pochodzą z funduszy Rady Rodziców oraz środków pozyskanych od innych instytucji i sponsorów.

12.Środki funduszu stypendialnego są gromadzone na koncie Rady Rodziców i rozliczane przez skarbnika Rady Rodziców przed Radą Szkoły.

13.Stypendium Prezesa RM przyznaje się uczniowi, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w szkole średnią ocen, albo wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej oceny celujące, a z pozostałych przedmiotów oceny co najmniej dobre.

14.Kandydatów do stypendium Prezesa RM typuje Rada Uczniów i przedstawia wnioski o przyznanie stypendium Radzie Szkoły. Rada Szkoły zatwierdza jednego kandydata. Zatwierdzony przez Radę Szkoły wniosek Dyrektor Szkoły przedstawia Kuratorowi Oświaty.

15.Stypendium Prezesa RM jest przyznawane jednemu uczniowi szkoły na okres od września do czerwca danego roku szkolnego i wypłacane ze środków budżetu państwa.

16.Stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów może być przyznane uczniowi, który jest laureatem międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotowej lub turnieju albo jest laureatem konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe, albo uzyskuje celujące i bardzo dobre wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki. Kandydat do stypendium powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre.

17.Wniosek o stypendium MEN składa Kuratorowi Oświaty Rada Pedagogiczna na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu rocznej klasyfikacji i po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły.

18.Wysokość i liczbę stypendiów MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.

## Regulamin zabawy studniówkowej i połowinkowej Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu

§1

Zasady ogólne

1. Zabawa studniówkowa, a obecnie także połowinkowa, jest uroczystością szkolną wynikającą z tradycji polskiej edukacji.

2. Zabawa studniówkowa lub połowinkowa odbywa się w wynajętym do tego celu lokalu.

3. Zabawa studniówkowa lub połowinkowa traktowana jest jak impreza szkolna.

4. Organizatorem zabawy są rodzice uczniów, spośród których wybierany jest Komitet Organizacyjny Studniówki/Połowinek. Wychowawcy klas pełnią funkcję doradców i służą pomocą w organizacji uroczystości.

5. Komitet Organizacyjny wybiera przewodniczącego, który reprezentuje Komitet na zewnątrz, m. in. podpisuje umowy.

6. Regulamin dotyczy wszystkich uczestników zabawy.

7. W sytuacjach nieobjętych poniższymi zapisami obowiązują przepisy ogólne prawa oświatowego oraz statutu Szkoły.

§2

Zasady szczegółowe

1. Komitet Organizacyjny określa miejsce oraz czas rozpoczęcia i zakończenia zabawy.

2. Komitet Organizacyjny zobowiązany jest do poinformowania odpowiednich służb (policja) o miejscu i czasie zabawy.

3. Komitet Organizacyjny odpowiada za organizację imprezy, jej prawidłowy przebieg i bezpieczeństwo uczestników.

4. Uczestnikami zabawy studniówkowej lub połowinkowej mogą być:

1) uczniowie i osoby im towarzyszące,

2) wychowawcy, nauczyciele oraz osoby im towarzyszące,

3) rodzice i opiekunowie, w tym organizatorzy imprezy,

4) inni zaproszeni goście (np. przedstawiciele władz oświatowych, byli nauczyciele, fotograf, DJ itp.).

5. Przewodniczący samorządów klas najpóźniej na 3 dni przed terminem zabawy przekazują wychowawcom listy uczniów uczestniczących w uroczystości (wraz z nr telefonów rodziców / prawnych opiekunów) oraz osób im towarzyszących (imię i nazwisko oraz stwierdzenie, czy osoba jest pełnoletnia)

6. Do uczestnictwa w zabawie uprawnia zaproszenie, przekazane przez Komitet Organizacyjny.

7. Uczestników obowiązują stroje wizytowe.

8. Uczestnicy zabawy są zobowiązani do przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych.

9. W czasie zabawy obowiązuje zakaz picia alkoholu i stosowania jakichkolwiek używek.

10. Zakazane jest wnoszenie alkoholu do lokalu, w którym odbywa się zabawa. Organizatorzy lub osoby przez nich upoważnione mają prawo i obowiązek skonfiskowania wnoszonego alkoholu.

11. Osoby będące pod wpływem alkoholu nie mają prawa wstępu na imprezę.

12. W przypadku stwierdzenia lub podejrzeń o spożycie alkoholu przez ucznia nauczyciel (wychowawca, dyrektor) zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych w celu odebrania ucznia z imprezy szkolnej. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem / prawnym opiekunem powiadamiana jest policja.

13. Będąca pod wpływem alkoholu pełnoletnia osoba towarzysząca zostaje wyproszona z imprezy, a w przypadku niepełnoletniej stosuje się zapis z ustępu poprzedniego.

14. W sytuacji gdy uczeń nie przyznaje się do spożycia, zachowuje się agresywnie lub jego stan wskazuje na zagrożenie zdrowia czy życia – nauczyciel (wychowawca, dyrektor szkoły) zawiadamia służby medyczne i policję.

15. Podczas zabawy obowiązuje zakaz palenia papierosów i e-papierosów.

16. Uczestnicy zabawy, którzy naruszają zasady zapisane w regulaminie, mogą zostać usunięci z zabawy przez dyrekcję, wychowawców lub rodziców.

17. Zasady dotyczące uczniów i osób im towarzyszących:

1) Uczniowie zapraszający osoby towarzyszące zobowiązani są podać wychowawcom najpóźniej na 3 dni przed zabawą imię i nazwisko tej osoby oraz informację, czy jest ona pełnoletnia. Dane te, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie będą nikomu udostępniane i służą wyłącznie do celów organizacyjnych. Jeżeli zaproszoną osobą jest osoba niepełnoletnia, wymagane jest dostarczenie pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów na jej udział w imprezie.

2) Uczniowie odpowiadają finansowo za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez siebie lub osoby przez nich zaproszone, a w przypadku nie ustalenia winnego szkód materialnych odpowiedzialność ponoszą zespołowo uczniowie klas.

3) W trakcie trwania imprezy obowiązuje zakaz opuszczania budynku. Uczeń (lub osoba mu towarzysząca), wychodząc z lokalu przed zakończeniem zabawy, zobowiązany jest poinformować o tym swojego wychowawcę w celu wyrejestrowania z listy uczestników. Wyjście traktowane jest jako zakończenie udziału w uroczystości. Powrót do lokalu nie jest możliwy z wyjątkiem szczególnych przypadków, w których wymagana jest zgoda wychowawcy.

18. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu dyrektor, wychowawca lub rodzice sprawujący w tym czasie opiekę są zobowiązani zawiadomić o incydencie rodziców i spowodować, by uczeń zakończył udział w zabawie.

§3

Postanowienia końcowe

1. Regulamin został zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły.

2. Wychowawcy klas uczestniczących w zabawie studniówkowej lub połowinkowej zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem, a uczniowie do potwierdzenia własnoręcznym podpisem przyjęcia go do wiadomości.

## Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu (na rok szkolny 2017/2018)

§1

Podstawa prawna

Regulamin naboru opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7, z późn. zm.)

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018-2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz. U. poz. 586).

- Zarządzenia nr 110.1.35.2017 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 13 kwietnia 2017r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2017/2018 do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, klas I publicznych szkół ponadgimnazjalnych, klas I publicznych branżowych szkół I stopnia i na semestr pierwszy klas I publicznych szkół policealnych

- Wykazu zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, ustalonego przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty uwzględnianego w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2017/2018,

- uzgodnień ze Starostwem Nowotomyskim.

§2

Postępowanie rekrutacyjne i dokumenty

1. O przyjęciu kandydatów do wskazanej klasy pierwszej decyduje Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.

3. Rekrutacja prowadzona jest drogą elektroniczną poprzez stronę www o adresie <https://www.powiatnowotomyski.edu.com.pl/kandydat/app/>, do której odnośnik znajduje się na stronie www.lozbaszyn.oswiata.org.pl.

4. Po wypełnieniu danych na tej stronie kandydat powinien z niej wygenerować wniosek

o przyjęcie do szkoły, wypełnić go i podpisany przez rodzica(opiekuna) dostarczyć do szkoły.

5. Jeżeli kandydat nie ma możliwości dokonać rekrutacji elektronicznej samodzielnie drogą internetową, może to uczynić w Zespole Szkół nr 1 w Zbąszyniu, w sekretariacie szkoły.

6. Pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata jest rozpatrywany przez Komisję Rekrutacyjną, jeżeli złożył on pełną dokumentację – określoną w punkcie 16.

7. Zespół Szkół nr 1 w Zbąszyniu prowadzi nabór kandydatów na rok szkolny 2017/2018

do czterech klas liceum ogólnokształcącego:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KLASY | JĘZYK  OBCY  (zakres rozszerzony) | PIERWSZY PRZEDMIOT  (zakres rozszerzony) | DRUGI PRZEDMIOT (zakres rozszerzony) |
| A – profil humanistyczno- prawny | angielski  *lub*  niemiecki | historia | język polski  *lub*  wiedza  o społeczeństwie |
| B – profil politechniczno-informatyczny | angielski  *lub*  niemiecki | matematyka | informatyka  *lub*  fizyka |
| C – profil przyrodniczo-medyczny | angielski  *lub*  niemiecki | biologia | geografia  *lub*  chemia |
| D –profil bezpieczeństwo publiczne | angielski | geografia | wiedza o społeczeństwie oraz przedmiot dodatkowy – bezpieczeństwo publiczne |

8. Liczba uczniów w oddziale wynosi minimum 32.

9. Jeżeli liczba uczniów przyjętych do oddziału jest mniejsza od 32, zostaje on utworzony po uzyskaniu zgody Starosty Nowotomyskiego.

10. W postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna po przeliczeniu punktów za świadectwo ukończenia gimnazjum i wynik egzaminu gimnazjalnego oraz za inne osiągnięcia w sposób podany w tabeli w punkcie 11, uwzględniając zapisy z punktów 12-15 ustala listę kandydatów przyjętych do klas pierwszych zgodnie z kolejnością uzyskanych punktów.

11. Sposób przeliczania na punkty ocen[1] i innych osiągnięć kandydatów odnotowanych na świadectwie ukończenia gimnazjum i zaświadczeniach z egzaminu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ocena z j. polskiego i matematyki | | | | max. 36 pkt. (max. po 18 za przedmiot) |
| klasa A humanistyczno-prawna | klasa B politechniczno- informatyczna | klasa C  przyrodniczo-medyczna | klasa D  bezpieczeństwo publiczne |  |
| dwa przedmioty z najwyższą oceną wybrane spośród: historia, wiedza o społeczeństwie, geografia | dwa przedmioty z najwyższą oceną wybrane spośród: fizyka, chemia, informatyka | dwa przedmioty z najwyższą oceną wybrane spośród: biologia, chemia, geografia | ocena z wiedzy o społeczeństwie,  geografii | max. 36 pkt.  (max. po 18 za przedmiot) |
| świadectwo z wyróżnieniem | | | | 7 pkt. |
| Osiągnięcia[2]:    · tytuł finalisty w zawodach wiedzy będącym konkursem przedmiotowym, finalisty,  . tytuł laureata w zawodach wiedzy, będącym konkursem tematycznym o zasięgu międzynarodowym, krajowym, ponadwojewódzkim, wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty    · tytuł finalisty, laureata w zawodach z przedmiotów artystycznych, będącym konkursem o zasięgu międzynarodowym, krajowym, ponadwojewódzkim, wojewódzkim    · uzyskanie wysokiego miejsca w innych zawodach wiedzy, zawodach artystycznych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły    Pełen wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, ustalony przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty na podstawie art. 149 ust. 4 i ust. 7, art. 155 ust. 4, art. 165 ust. 3 ustawy  z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) uwzględniany w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2017/2018 dostępny jest na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Poznaniu. | | | | max 18 pkt.,  w tym:    max. 10 pkt. za jeden tytuł      max. 10 pkt.    max. 4 pkt. |
| Osiągnięcia kandydata dotyczące aktywności i działalności na rzecz innych ludzi oraz środowiska w szczególności w formie wolontariatu. | | | | 3 pkt. |
| egzamin gimnazjalny:  - „część humanistyczna”  · język polski (max 100%=20 pkt)  · historia i wiedza o społeczeństwie  (max 100%=20 pkt)  -„część matematyczno-przyrodnicza”  · matematyka (max 100%=20 pkt)  · przedmioty przyrodnicze (max 100%=20 pkt)  -„część z języka obcego nowożytnego – poziom podstawowy”  (max 100%=20 pkt)  Wynik egzaminu gimnazjalnego podanego w % przelicza się na punkty według zasady: 1% = 0,2 pkt. | | | | max. 40 pkt.    max. 40 pkt.      max. 20 pkt |

SUMA PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO ZDOBYCIA - 200

12. Niezależnie od wyżej określonych zasad *(pod warunkiem złożenia oryginałów dokumentów potwierdzających niżej wymienione osiągnięcia)* na liście przyjętych kandydatów jest umieszczany na pierwszym miejscu, z wpisem LAUREAT:

a) laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,

b) laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych kuratorów oświaty zgodnie z wykazem ogłaszanym przez w/w kuratoria oświaty.

13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria, które mają jednakową wartość:

a) wielodzietność rodziny kandydata,

b) niepełnosprawność kandydata,

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

15. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły:

- wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata o przyjęcie do szkoły, wygenerowany za pośrednictwem systemu elektronicznego naboru ;

- poświadczona przez dyrektora gimnazjum kopie świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia informującego o wynikach egzaminu gimnazjalnego (dostarczone do

26 czerwca 2017 r.); dostarczone mogą być również oryginały dokumentów, jeżeli kandydat już zdecydował, że Zespół Szkół nr 1 w Zbąszyniu jest szkołą pierwszego wyboru;

- dwa zdjęcia (z podanym na odwrocie imieniem, nazwiskiem, datą urodzenia).

16. W przypadku, jeżeli składający wniosek o przyjęcie do szkoły chce, aby w postępowaniu rekrutacyjnym uwzględnione zostały kryteria wymienione w punkcie 12, 13 lub 14 powinien złożyć odpowiednio:

- zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;

- opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej;

- oświadczenie o wielodzietności rodziny;

- dokument poświadczający niepełnosprawność kandydata lub jego rodziców albo rodzeństwa;

- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.).

§3

Terminy

Terminy obowiązujące podczas rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych ustalone są na podstawie terminarza, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 110.1.35.2017 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 13 kwietnia 2017r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2017/2018 do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, klas I publicznych szkół ponadgimnazjalnych, klas I publicznych branżowych szkół I stopnia i na semestr pierwszy klas I publicznych szkół policealnych.

17. Składanie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym - od 22.05.2017 do 9.06.2017 r. (do godz. 15:00)

18. Dostarczenie poświadczonych przez dyrektora gimnazjum kopii świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia informującego o wynikach egzaminu gimnazjalnego od 23 do 26 czerwca 2017 r. do godz. 15:00; dostarczone mogą być również oryginały dokumentów, jeżeli kandydat wskazał Zespół Szkół nr 1 jako szkołę pierwszego wyboru.

19. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy – do 27 czerwca 2017 r.

20. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – 12.07.2017 r. (godz. 10:00), na tablicy ogłoszeń w holu przy głównym wejściu.

21. Złożenie oświadczenia woli podjęcia nauki w Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół nr 1 w Zbąszyniu poprzez dostarczenie oryginałów świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego (o ile nie zostały one złożone w uzupełnieniu wniosku o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej) do 20.07.2017 r. do godz. 12:00.

22. Podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły – 21.07.2017 r. o godz. 13:00, na tablicy ogłoszeń w holu przy głównym wejściu.

23. 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły istnieje możliwość złożenia wniosku do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły

24. Do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia Komisja Rekrutacyjna musi przygotować i wydać uzasadnienia odmowy przyjęcia.

25. Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia istnieje możliwość złożenia, do Dyrektora Szkoły odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.

26. Do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej rozstrzygnięcie przez Dyrektora Szkoły odwołania od rozstrzygnięcia Komisja Rekrutacyjna wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.

27. Jeśli szkoła nie dokona pełnego naboru do 21 lipca 2017 roku przeprowadzi dodatkowe postępowanie uzupełniające nie później niż do 29 sierpnia 2017 r.

28. Terminy postępowania uzupełniającego określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 110.1.4.2016 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 13 kwietnia 2017 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2017/2018 do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, klas I publicznych szkół ponadgimnazjalnych, klas I publicznych branżowych szkół I stopnia i na semestr pierwszy klas I publicznych szkół policealnych.

§ 4

Postanowienia końcowe

29. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

30. Regulamin jest podany do publicznej wiadomości na stronie www.lozbaszyn.org.pl oraz dostępny jest w sekretariacie szkoły.

31. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

[1]Sposób przeliczania na punkty ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum:

Celujący – 18 pkt.,

Bardzo dobry – 17 pkt.,

Dobry – 14 pkt.,

Dostateczny – 8 pkt.,

Dopuszczający – 2 pkt.

[2] Szczegółowa punktacja osiągnięć kandydatów odnotowanych na świadectwie

1. Zawody wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:

a) finalista konkursu przedmiotowego – 10 pkt.

b) laureat konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 pkt.

c) finalista konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 pkt.

2. Zawody wiedzy będących konkursem o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim albo turniejem o zasięgu ogólnopolskim, przeprowadzanymi zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 32a ust. 4 i art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy:

a) finalista konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej –10 pkt.,

b) laureat turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 4 pkt.,

c) finalista turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej –3 pkt.

3. Zawody wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:

a) dwukrotny (lub więcej) finalista konkursu przedmiotowego – 10 pkt.

b) dwukrotny (lub więcej) laureat konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 pkt.,

c) dwukrotny (lub więcej) finalista konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 pkt.,

d) finalista konkursu przedmiotowego – 7 pkt.,

e) laureat konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 pkt.,

f) finalista konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 3 pkt.

4. Zawody wiedzy będących konkursem albo turniejem, o zasięgu ponadwojewódzkim lub wojewódzkim, przeprowadzanymi zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 32a ust. 4 i art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy:

a) dwukrotny (lub więcej) finalista konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 10 pkt.,

b) dwukrotny (lub więcej) laureat turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 7 pkt.,

c) dwukrotny (lub więcej) finalista turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 5 pkt.,

d) finalista konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 7 pkt.,

e) laureat turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 3 pkt.,

f) finalista turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – 2 pkt.;

5. Zawody wiedzy inne niż wymienione w pkt 1–4 artystyczne lub sportowe, organizowane przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:

a) międzynarodowym – 4 pkt.,

b) krajowym – 3 pkt.,

c) wojewódzkim – 2 pkt.,

d) powiatowym – 1 pkt,

W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów.

## Ceremoniał szkolny

§1

Symbole szkoły

1. Zespół Szkół nr 1 w Zbąszyniu posiada:

1) Patrona Liceum Ogólnokształcącego – Stefana Garczyńskiego,

2) Sztandar Liceum Ogólnokształcącego, którego wygląd przedstawiają zdjęcia

– strona prawa: to kwadratowy płat tkaniny w kolorze zielonym, obszyty złotą taśmą z frędzlami, na którym widnieje portret Stefana Garczyńskiego na białym tle oraz nazwa szkoły;

strona lewa: to kwadratowy płat tkaniny w kolorze biało – czerwonym, obszyty złotą taśmą z frędzlami, na którym widnieje srebrny orzeł, zwrócony w prawo ze złotą koroną na głowie*. (nie wiem, czy dobrze zapamiętałam wygląd sztandaru),*

*3)*  logo Szkoły – są to niebieskie litery ZS, umieszczone na białym tle, między literami pionowo zapisano informację „nr 1”; litery usytuowane są nad otwartą książką,

4) ceremoniał szkolny – niniejsze opracowanie,

5) Złota Księga Absolwentów - do której wpisywani są absolwenci ZS nr 1 wybrani przez Radę Pedagogiczną, którzy wyróżnili się wynikami w nauce, osiągnięciami w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub pracą dla dobra społeczności szkolnej i są wzorem do naśladowania.

6) kronikę szkoły.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

1) rozpoczęcie roku szkolnego,

2) obchody Dnia Patrona Szkoły,

3) Ślubowanie klas pierwszych,

4) Przekazanie sztandaru,

5) Akademia z okazji Święta Niepodległości,

6) Pożegnanie absolwentów,

7) Zakończenie roku szkolnego,

8) inne ważne uroczystości państwowe, lokalne i szkolne.

§2

Poczet sztandarowy i przygotowanie sztandaru do uroczystości

1. Przechowywanie i przygotowanie sztandaru:

1) sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z Dyrektorem szkoły lub wyznaczonym nauczycielem/nauczycielami może brać m.in. udział w następujących uroczystościach:

a) święta i uroczystości religijne,

b) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,

c) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły,

d) uroczystości innych szkół i instytucji.

2) przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar zostaje wyeksponowany na honorowym miejscu w szkole a insygnia sztandaru przechowywane są w sekretariacie szkoły.

3) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarną wstęgą uwiązaną pod głowicą (orłem).

2. Sposób powoływania pocztu sztandarowego:

1) poczet sztandarowy tworzą uczniowie wybrani przez Radę Pedagogiczną. Propozycje są zgłaszane przez wychowawców klas lub Rady Uczniów. Wyboru dokonuje się spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,

2) kadencja pocztu trwa *dwa lata,*

3) w skład pocztu wchodzą: chorąży (uczeń) oraz dwuosobowa asysta (uczennice),

4) powołuje się dwa składy pocztu: poczet podstawowy i poczet rezerwowy,

5) w szczególnych przypadkach, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego; w takich sytuacjach dokonuje się wyboru uzupełniającego.

3. Kryteria wyboru pocztu sztandarowego:

1) w skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:

a) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce,

b) odznaczający się wysoką kulturą osobistą,

c) wyróżniający się pracą społeczną

d) w miarę możliwości osoby mieszkające w Zbąszyniu lub w najbliższej okolicy, (ze względu na konieczną dyspozycyjność pocztu w nagłym wypadku losowym).

4. Ubiór pocztu sztandarowego:

1) chorąży i asysta powinni być ubrani galowo,

2) insygnia pocztu sztandarowego: biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.

5. Opiekun pocztu sztandarowego powoływany jest przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli uczących w szkole.

6. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

7. Sztandar oddaje honory:

1) na komendę „do hymnu”,

2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

3) podczas opuszczania trumny do grobu,

4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

6) w trakcie uroczystości kościelnych.

8. Chwyty sztandarem.

1) W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyty:

a) postawa „zasadnicza” (na baczność): sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała; lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała,

b) postawa „spocznij”: sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”; chorąży i asysta w postawie „spocznij”,

c) postawa „na ramię”: chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni; płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,

d) postawa „prezentuj”: z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca,

e) salutowanie w miejscu: wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”,

f) salutowanie w marszu: z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu; komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „baczność” – bierze sztandar na ramię.

2) Komendy dla pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:

a) wejście pocztu sztandarowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Komendy i ich kolejność | Opis zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | sztandar |
| 1 | Proszę o powstanie | Powstają przed wejściem pocztu sztandarowego | Przygotowanie do wejścia | Postawa „na ramię |
| 2 | Baczność! Poczet sztandarowy/sztandar szkoły wprowadzić! | W postawie „zasadniczej” | Wprowadzenie i zajęcie miejsca | - „na ramię w marszu”,  - prezentuj |
| 3 | Do hymnu! | W postawie „zasadniczej” | Postawa „zasadnicza” | Salutowanie w miejscu |
| 4 | Po hymnie! | W postawie „spocznij” | „spocznij” | - „prezentuj”,  - „spocznij” |
| 5 | Proszę usiąść/ proszę o zajęcie miejsc. | Uczestnicy siadają | „spocznij” | „spocznij” |

b) wyjście pocztu sztandarowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Komendy i ich kolejność | Opis zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | sztandar |
| 1 | Proszę o powstanie! | Powstają przed wyjściem pocztu | Postawa „spocznij” | Postawa „spocznij” |
| 2 | Baczność! Poczet sztandarowy/ sztandar wyprowadzić! | W postawie „zasadniczej” | - postawa „zasadnicza”,  - wyjście pocztu | - postawa „zasadnicza”,  - „na ramię w marszu” |
| 3 | Spocznij! | Uczestnicy siadają |  |  |

c) ceremoniał przekazania sztandaru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Komendy | Opis zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | sztandar |
| 1 | Proszę o powstanie! | Uczestnicy wstają | Postawa „spocznij” | Postawa „spocznij” |
| 2 | Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – wystąp! | Uczestnicy postawa „zasadnicza”; nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru | Postawa „zasadnicza” | - postawa „zasadnicza”,  - postawa „prezentuj” |
| 3 | Baczność! Poczet sztandarowy sztandar przekazać! | Uczestnicy postawa „zasadnicza” | - nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica ustawia się w wyznaczonym miejscu | - „salutowanie w miejscu”,  - postawa „spocznij” |
|  |  |  | Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia | - chorąży podaje sztandar jednej z asysty,  - przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”,  - nowy chorąży odbiera sztandar i mówi: „Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu”. |
|  |  |  | Nowy poczet postawa „zasadnicza” | - salutowanie w miejscu,  - „prezentuj” |
|  |  |  | - ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica opuszcza aulę, - nowy poczet maszeruje na wyznaczone miejsce | - postawa „zasadnicza”,  - „na ramię w marszu” |
| 4 | Baczność! Ustępujący poczet odmaszerować! Spocznij | uczestnicy w postawie „zasadniczej” mogą nagrodzić brawami nowy poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce | postawa „zasadnicza” postawa „spocznij” | postawa „prezentuj” postawa „spocznij” |
| 5 | Baczność! poczet sztandarowy, sztandar wyprowadzić! | postawa „zasadnicza” | postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru postawa „zasadnicza” | postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu” |
| 6 | Spocznij! | Uczestnicy siadają |  |  |

d) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Komendy | Opis zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | sztandar |
| 1 | Proszę o powstanie! | Uczestnicy wstają, przewodniczący klas pierwszych podchodzą do wyznaczonego miejsca |  |  |
| 2 | Baczność! Poczet sztandarowy/ sztandar wprowadzić! | Uczestnicy w postawie „zasadniczej” | -wprowadzenie sztandaru,  - zatrzymanie na ustalonym miejscu | -postawa „na ramię w marszu”,  -postawa zasadnicza |
| 3 | Do ślubowania! | Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, przewodniczący ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) | Postawa „zasadnicza” | -postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu” |
| 4 | Po ślubowaniu! | Uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę | Postawa „spocznij” | -postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza” |
| 5 | Baczność! Poczet sztandarowy/ sztandar wyprowadzić! | Uczestnicy postawa „zasadnicza” | - postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru | - postawa „na ramię w marszu” |
| 6 | Spocznij! | Uczestnicy siadają |  |  |

e) rota ślubowania: My, uczniowie Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu, uroczyście ślubujemy:

* rzetelnie i sumiennie zdobywać wiedzę i umiejętności wymagane programem nauczania szkoły,
* dbać o pełny rozwój własnej osobowości,
* szanować swoich rodziców i nauczycieli, w szczególności zachowywać w pamięci nie tylko ich pochwały, lecz nade wszystko ich szczere uwagi i napomnienia,
* dbać o dobre imię i honor szkoły, a także – w miarę swych sił oraz możliwości – wspierać ją w pełnieniu jej misji,
* pamiętać o Polsce i Ziemi Zbąszyńskiej gdziekolwiek w przyszłości przyjdzie nam żyć i pracować.

Ślubujemy!

9. Udział pocztu sztandarowego we Mszy św.:

1) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,

2) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają,

3) poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu,

4) w czasie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie sztandaru nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie zasadniczej,

5) salutowanie w miejscu następuje w sytuacjach:

a) w momencie rozpoczęcia mszy, gdy wchodzi celebrans,

b) podczas czytania Ewangelii, kończy salutowanie po słowach: „Oto Słowo Pańskie” – Chwała Tobie Chryste”,

c) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu, po opuszczeniu kielicha kończy salutowanie,

d) podczas błogosławieństwa, po słowach” „Idźcie ofiara spełniona” kończy salutowanie,

e) podczas opuszczania trumny do grobu,

f) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,

g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,

h) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę

§3

OGÓLNE ZASADY UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Ważne uroczystości są podzielone na dwie części: pierwszą – oficjalną, o podniosłym charakterze i drugą – nieoficjalną (artystyczną).

2. Scenariusz uroczystości powinien zawierać:

1) wprowadzenie pocztu,

2) odśpiewanie hymnu,

3) część oficjalną: przedstawienie gości honorowych, przemówienia,

4) wyprowadzenie pocztu sztandarowego,

5) część nieoficjalna (artystyczna).

## Regulamin kształcenia zawodowego uczniów

Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w warsztatach szkolnych, Centrach Kształcenia Praktycznego lub u pracodawców w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.

Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, natomiast praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 1.

Uczniowie teoretyczne przedmioty zawodowe realizują zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w szkole lub na czterotygodniowych kursach w każdym roku w Ośrodkach Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego.

§2.

Zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe odbywane przez uczniów w Ośrodkach Kształcenia Zawodowego lub u pracodawców odbywają się na podstawie odrębnych umów zawartych pomiędzy dyrektorem szkoły a jednostką przyjmującą uczniów.

§3.

Koszty związane z kształceniem w Ośrodkach Kształcenia Zawodowego pokrywa organ prowadzący.

§4.

Koszty pobytu w Ośrodkach Kształcenia Zawodowego pokrywa uczeń.

§5

Uczniowie technikum przystępują do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe K1 i K2 odpowiednio dla zawodu przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

§6

Przedstawiciele zakładów pracy, jednostek handlowych, rzemieślnicy itp. przyjmujący uczniów –pracowników młodocianych dla kształcenia zawodu muszą spełniać wymagania:

· Posiadają uprawnienia merytoryczne,

· Posiadają uprawnienia pedagogiczne.

§7

Zajęcia praktyczne ucznia – pracownika młodocianego odbywają się u pracodawcy na na podstawie zawartej umowy pomiędzy pracodawcą a opiekunem prawnym ucznia i w jego obecności na czas przewidziany planem nauczania danego zawodu (36 miesięcy). Egzemplarz zawartej umowy uczeń musi dostarczyć do szkoły do 20 września w roku rozpoczynającym naukę.

§8

Pracodawca o przyczynach rozwiązania umowy o ma obowiązek zawiadomić przedstawiciela ustawowego młodocianego i szkołę, w której młodociany jest dokształcany, aby umożliwić kontynuowanie nauki w zawodzie u innego pracodawcy. Pracodawca będący rzemieślnikiem zawiadamia o w/w fakcie Izbę Rzemieślniczą.

§9

W sytuacji przerwania przez młodocianego nauki i rozwiązania umowy z pracodawcą młodociany pracownik – uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

§10

Pracodawca ma obowiązek wystawienia uczniowi oceny semestralnej z praktycznej nauki zawodu na 2 tygodnie przed zakończeniem semestru, a uczeń powinien przedstawić ją wychowawcy lub kierownikowi kształcenia zawodowego w celu wpisania jej do dziennika.

§11.

Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów obowiązujących w danym ośrodku kształcenia, zakładzie pracy.

§12.

Szkoła pełni funkcję kontrolną przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakresie realizacji programu, a uprawnioną osobą do jej przeprowadzenia jest kierownik szkolenia praktycznego lub upoważnieni przez dyrektora inni nauczyciele.

§13

Szkoła ma obowiązek współpracy z pracodawcą ucznia. Współpraca ta jest podstawą jego prawidłowego rozwoju. Jest realizowana przez:

· informowanie pracodawcy o postępach w nauce ucznia,

· uczestnictwo opiekunów w wywiadówkach,

· informowanie pracodawcy o problemach wychowawczych dotyczących uczestnictwa w zajęciach szkolnych i zachowania ucznia w szkole.

§14

Uczeń – pracownik młodociany po ukończeniu szkoły przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w określonej dla danego zawodu kwalifikacji przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w wyznaczonym ośrodku egzaminacyjnym lub w Izbie Rzemieślniczej.

§15

Regulamin opracowano na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

# 