

*STATUT*

*ZESPOŁU SZKÓŁ*

*BUDOWLANO - DRZEWNYCH*

*im. Bolesława Chrobrego*

*W POZNANIU*

## *Spis treści*

	str.
1. Statut Zespołu Szkół Budowlano- Drzewnych .....	1
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	28
3. Szkolny program wychowawczy .....	44
4. Program rozwoju ZSB-D .....	59
5. Główne założenia hospitacji pracy nauczycieli w roku szkolnym .....	67
6. Regulamin Rady Pedagogicznej .....	71
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego .....	75
8. Organizacja i zasady funkcjonowania Biblioteki Szkolnej.....	77
9. Regulamin Szkolnego Centrum Multimedialnego.....	79
10. Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych.....	82
11. Regulamin zajęć praktycznych dla technikum .....	83
12. Regulamin zajęć praktycznych dla szkoły zasadniczej.....	89
13. Regulamin praktyk zawodowych .....	95
14. Regulamin Warsztatów Szkolnych .....	102
15. Scenariusz ślubowania klas pierwszych .....	104

Treści zawarte w Statucie zostały  
skonsultowane z Radą Rodziców,  
Samorządem Uczniowskim oraz  
związkami zawodowymi.

Rada Pedagogiczna  
Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych  
na posiedzeniu w dniu 29 sierpnia 2003r.  
zatwierdziła i przyjęła do realizacji  
Statut ZSB-D

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych

.....

**Statut opracowano w oparciu o :**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. z późniejszymi zmianami
2. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutow szkół publicznych
3. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz kształcenia w profilach w liceach profilowanych
4. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
5. Karta Nauczyciela

## Podstawowe informacje o szkole.

### § 1

1. Zespół Szkół Budowlano– Drzewnych z siedzibą w Poznaniu przy ul. Raszyńskiej 48 jest szkołą publiczną prowadzoną przez Miasto Poznań, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
2. Zespół Szkół Budowlano – Drzewnych używa skrótu ZSB – D oraz znaku graficznego:



### § 2

W skład ZSB-D wchodzi następujące szkoły:

1. XXVIII Liceum Ogólnokształcące ; 3- letnie na podbudowie gimnazjum,
2. Technikum Budowlano - Drzewne; 4-letnie na podbudowie gimnazjum,
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 28  
Kształcenie w cyklu 2 lub 3-letnim na podbudowie gimnazjum.  
Zajęcia praktyczne uczniowie odbywają w warsztatach szkolnych lub w innych podmiotach gospodarczych

4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie gimnazjum, ośmioletniej szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej,
5. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.

### § 3

W skład ZSB-D wchodzi warsztaty szkolne zlokalizowane w Poznaniu przy ul. Świerkowej 10. Pełnią one funkcję pracowni szkolnej zajęć praktycznych.

## Cele i zadania szkoły

### § 4

Szkoła realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia. Konieczna jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy szkoły.

Szkoła w zakresie nauczania i wychowania zapewnienia uczniom w szczególności:

1. naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
2. poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
3. dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
4. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
5. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
6. traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
7. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
8. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
9. tworzenie warunków do organizacji i prowadzenia kształcenia ogólnozawodowego z uwzględnieniem zastosowania technologii informatycznej,
10. przygotowanie do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach,

11. przygotowanie do wdrażania idei i zasad zrównoważonego rozwoju, postrzeganego jako warunek przetrwania naszej cywilizacji,
12. wprowadzanie w technologię pracy umysłowej jako przygotowanie do egzaminów dojrzałości (egzaminu maturalnego) i do studiów wyższych,
13. przygotowanie do pełnienia ról społecznych i obywatelskich w społeczeństwie,
14. poprzez realizację programu rozwoju kulturalnego regionu wprowadzanie ucznia w świat wartości człowieka, przekazanie zasobów wiedzy o regionie, kształtowanie nawyków zaistnienia w kulturze na każdej płaszczyźnie,
15. kształtowanie postaw poszanowania zdrowia własnego i innych osób, dbałość o jego stan i higienę psychiczną ,
16. umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
17. umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w wybranym zawodzie,
18. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie do warunków szkoły i wieku uczniów,
19. realizowanie zasady opieki nad uczniami podczas procesu dydaktycznego na terenie szkoły i poza nią stosownie do potrzeb wychowanków,
20. zapewnienie wychowankom pomocy pedagogicznej, psychologicznej i materialnej w zależności od ich potrzeb i możliwości szkoły,
21. umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości religijnej poprzez organizowanie lekcji zgodnie z rozporządzeniem MEN dotyczącą nauczania religii w szkołach; uczniowie nie biorący udziału w lekcjach religii mogą uczęszczać na zajęcia z etyki,
22. umożliwianie uczniom rozwijania swoich zainteresowań poprzez odpowiedni sposób realizacji materiału programowego; w szkole mogą funkcjonować także koła zainteresowań w formie zajęć pozalekcyjnych; uczniowie proponują utworzenie odpowiednich kół zainteresowań, zwracając się do dyrektora szkoły poprzez samorząd uczniowski.

## § 5

Nauczyciel ZSB-D zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich.

Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

Zadania te realizuje poprzez:

- a/ sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych określonych w planie zajęć,  
(podczas nieobecności nauczyciela na zajęciach lekcyjnych dyrekcja szkoły powierza opiekę nad uczniami innemu nauczycielowi),
- b/ sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły ,  
(zasady postępowania w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określone są przez obowiązujące przepisy oraz regulamin wycieczek szkolnych),
- c/ pełnienie dyżurów nauczycielskich,  
(zasady organizacyjno – porządkowe w szkole określa regulamin dyżurów)
  - czas sprawowania dyżurów wyznacza dyrekcja przez określenie i podanie planu dyżurów,
  - nauczyciel podczas pełnienia dyżurów jest zobowiązany do czuwania nad bezpieczeństwem i kulturą wychowanków oraz kontroli porządku na wyznaczonym terenie.



Nauczyciele tworzą warunki do nabywania następujących umiejętności :

1. planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania odpowiedzialności za osiągnięte wyniki,
2. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach , prezentacji własnego punktu widzenia, uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
3. efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich;
4. rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
5. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
6. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
7. rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań;
8. przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
9. rozwijania dociekliwości ukierunkowanej na poznawanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
10. poczucia użyteczności poszczególnych przedmiotów jak i całej edukacji,
11. dążenia do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenia dobra własnego z dobrem innych, wolności własnej z wolnością innych,
12. poszukiwania, odkrywania celów życiowych i wartości a także dążenia na drodze rzetelnej pracy do odnalezienia własnego miejsca w świecie,
13. przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
14. dążenia do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
15. kształtowania w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
16. aktywnego poszukiwania pracy, świadomego jej podejmowania lub wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia zgodnie z zainteresowaniami samodzielnie ocenianymi własnymi możliwościami a także potrzebami rynku pracy.

## § 6

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale,

a/ wychowawca sprawuje swą funkcję aż do ukończenia nauki przez oddział w danym typie szkoły.

Wyjątek stanowi długotrwała choroba nauczyciela, zmiana miejsca zatrudnienia - dyrektor szkoły powierza wówczas obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi.

b/ rodzice, uczniowie mają wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela - wychowawcy poprzez zgłoszenie umotywowanych wniosków do dyrekcji szkoły,

c/ o zmianie wychowawcy decyduje dyrektor szkoły.

## **Organy szkoły**

### § 7

Organami szkoły są:

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

## § 8

1. Stanowisko dyrektorowi Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych powierza organ prowadzący szkołę.

Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony żaden kandydat, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Dyrektor szkoły:

- a/ kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b/ sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c/ sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- d/ realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, zawiesza niezgodne z prawem uchwały Rady Pedagogicznej i przekazuje je do rozstrzygnięcia przez organ prowadzący szkołę,
- e/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- f/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych MEN, KO, organu prowadzącego,
- g/ współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.  
Dyrektor decyduje w sprawach:
  - a/ zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b/ przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c/ występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi.
5. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.  
Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a/ zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b/ zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  - c/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e/ podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f/ przygotowanie i zatwierdzanie projektu statutu szkoły albo jego zmian .
  
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a/ organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - b/ projekt planu finansowego szkoły,
  - c/ wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień / poprzez stałego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na zebraniach zespołu doradczego /,
  - d/ propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 4, niezgodnych z przepisami prawa.
  
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
  
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane / załącznik do statutu/.
  
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 10

1. W ZSB-D działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady tworzenia się rady uchwała ogół rodziców. Rada Rodziców uchwała także regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
1. Rada Rodziców może:
  - a/ wystąpić do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - b/ w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
3. Cele, zadania i organizację Rady Rodziców określa oddzielny regulamin /załącznik do statutu/.

## § 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły/załącznik do statutu /.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a/ prawo do zapoznania się z rozkładem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - b/ prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c/ prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - d/ prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e/ prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - f/ prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 12

1. Organy władzy wymienione w § 9, § 10 i § 11 działają w oparciu o własne regulaminy / załącznik do statutu /.
2. Każdy z w/w organów ma możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. W razie sporów między organami szkoły powołuje się Komisję Rozjemczą składającą się z przedstawicieli / po 2 osoby /:
  - a/ Dyrekcji
  - b/ Rady Pedagogicznej
  - c/ Związków Zawodowych
  - d/ Rady Rodziców
  - e/ Samorządu UczniowskiegoSpór należy rozstrzygnąć w ciągu 14 dni.
4. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy uczniem a nauczycielem uczeń ma prawo zwrócić się do dyrektora poprzez przedstawiciela samorządu uczniowskiego .

## § 13

1. W szkole utworzone są inne stanowiska kierownicze: wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika warsztatów szkolnych i jego zastępców, głównego księgowego, kierownika ds. ekonomiczno – administracyjnych oraz funkcje wspierające działalność wychowawczą szkoły - pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza.

## 2. Uprawnienia wicedyrektora:

- jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą,
- decyduje o bieżących sprawach dydaktycznych oraz wychowawczo-opiekuńczych,
- formułuje ocenę pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także ocenia pracę wychowawczo - opiekuńczą wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednio przełożonym.

## 3. Kierownik szkolenia praktycznego:

- odpowiedzialny jest za przebieg zajęć praktycznych i ich zgodność z aktualnymi przepisami prawnymi dotyczącymi młodocianych pracowników oraz uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
- jest uprawniony do kontroli przebiegu zajęć praktycznych w zakładach szkolących młodocianych pracowników będących uczniami ZSB-D.

## 4. Kierownik warsztatów szkolnych

- organizuje pracę warsztatów szkolnych,
- współpracuje ze szkołą we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.

## 5. Główny księgowy:

- jest odpowiedzialny za działalność finansową szkoły,
- zakres zadań głównego księgowego określa Dyrektor i prawne przepisy szczegółowe dotyczące działalności finansowej szkoły.

## 6. Kierownik ds. ekonomiczno – administracyjnych:

- jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników,
- jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługi,
- ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awans, przydziela premie, występuje o zmianę stanowiska pracy,



- opiniuje wnioski i podania do dyrekcji szkoły pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
- decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi a także o harmonogramie ich urlopów.

#### 7. Pedagog szkolny:

- współpracuje z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami, dyrekcją w sprawach dotyczących uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, nieprzystosowanych do normalnego funkcjonowania w życiu szkoły i społeczeństwa,
- wspomaga nauczycieli w przezwyciężaniu patologii społecznych zaobserwowanych u uczniów,
- otacza indywidualną opieką uczniów nieprzystosowanych społecznie i mających trudności życiowe,
- pomaga rozwiązywać indywidualne problemy uczniów,
- rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia i umożliwia ich zaspokajanie w ramach obowiązujących przepisów i ogólnie przyjętych norm,
- wspiera uczniów wybitnie zdolnych,
- prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- wspiera uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udziela informacji w tym zakresie,
- udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

Wymienione zadania realizuje we współpracy z :

- rodzicami,
- nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- psychologiem szkolnym.

9. Nauczyciele bibliotekarze:

- sporządzają plan określający konkretne cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w danym roku szkolnym,
- realizują zadania określone w zatwierdzonym przez dyrektora szkoły planie pracy biblioteki na dany rok szkolny,
- prowadzą dokumentację pracy, na którą składają się: dziennik pracy biblioteki, statystyka wypożyczeń i dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytków),
- przeprowadzają selekcję księgozbioru, mającą na celu wycofanie ze zbiorów książek zniszczonych, zdezaktualizowanych lub z innych względów nieprzydatnych w bibliotece,
- uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego, prowadzą ewaluację podejmowanych działań.

Przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki prowadzący dokumentację księgowo-finansową ma obowiązek uzgodnić z księgową Zespołu Szkół Budowlano- Drzewnych wartość wpływów i ubytków.

## Organizacja pracy szkoły

### § 14

1. Uczniowie podzieleni są na klasy i oddziały.
2. Ramowe plany i podstawy programowe nauczania zatwierdza MEN.
3. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć uzależniony jest od potrzeb i możliwości techniczno – organizacyjnych szkoły.
5. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
7. Podstawą pracy szkoły w danym roku szkolnym są:
  - projekt organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę,
  - plan pracy dydaktyczno – wychowawczej, plan zajęć szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną,
  - program działań profilaktycznych.
8. Ocena pracy uczniów i nauczycieli odbywa się na posiedzeniach Rady Pedagogicznej: klasyfikacyjnych, analitycznych, szkoleniowych lub nadzwyczajnych / kiedy zajdzie taka potrzeba /.
9. Szkoła ma prawo do własnego ceremoniału.
10. Rada Pedagogiczna i uczniowie mają prawo ubiegać się o nadanie lub zmianę imienia szkoły.
11. Każdy uczeń i nauczyciel ma prawo do prywatności i swobodnego wyboru religii.

12. Decyzje dotyczące pracy szkoły podejmuje Dyrektor osobiście lub z Radą Pedagogiczną.

13. Podstawowymi dokumentami pracy szkoły są:

- Karta Nauczyciela,
- Deklaracja Praw Człowieka,
- Deklaracja Praw Dziecka,
- Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
- Ustawa z dnia 7.IX.1991 r. o systemie oświaty wraz ze zmianami;
- statut ZSB-D,
- wewnętrzne zasady oceniania / załącznik do Statutu /;
- szkolny zestaw programów nauczania,
- szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu / załącznik do Statutu /;
- Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych,
- Rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

14. Zmiana statutu może nastąpić na Radzie Pedagogicznej na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

15. Zmiana statutu, wprowadzanie poprawek odbywa się drogą głosowania większościowego przy obecności 51 % członków rady.

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 15

1. Nauczyciel realizuje podstawowe funkcje szkoły:

- dydaktyczną,
- wychowawczą,
- opiekuńczą

2. Nauczyciel kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny , poszanowaniu konstytucji, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, szacunku dla pracy oraz wszelkich wartości moralnych i obywatelskich mieszczących się w ogólnie przyjętych wartościach oraz normach moralnych i obywatelskich.
3. Nauczyciel jest świadomym uczestnikiem procesu wychowania i opiekunem, pełni zasadniczą funkcję w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia ról w życiu społecznym.
4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia na terenie szkoły i w trakcie prowadzenia zajęć poza nią / wycieczki /.
5. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele szkoły.
6. Nauczyciel – wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami a dorosłymi.
7. Nauczyciel zobowiązany jest w celu zapewnienia opieki uczniom do pełnienia dyżurów w szkole / w ściśle określonym czasie i miejscu /.
8. Nauczyciel otacza opieką indywidualną każdego ze swych wychowanków.
9. Nauczyciel, w porozumieniu z Samorządem Szkolnym, organizuje i planuje formy życia klasowego i szkolnego rozwijające jednostkę i integrujące klasę.
10. Nauczyciel-wychowawca zobowiązany jest do współpracy ze wszystkimi nauczycielami / uczącymi w jego klasie /, koordynując ich działanie wobec zespołu klasowego.
11. Nauczyciel utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów starając się włączyć ich w życie klasy i szkoły / kontakty zespołowe, wywiadówki, kontakty indywidualne i inne /.

11. Nauczyciel współpracuje z pedagogiem szkolnym / rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów /.
13. Nauczyciel wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy / prowadzenie dziennika, arkusze ocen, plan pracy /.
14. Nauczyciel dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronnej i obiektywnej oceny uczniów.
16. Nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
17. Nauczyciel / wychowawca / ma głos decydujący w sprawach dotyczących oceny postawy ucznia na terenie szkoły / z wyjątkiem ocen przedmiotowych / tj. ocena z zachowania, skreślenia, zawieszenia w prawach ucznia , itp. , /.
18. Powyższe prawo nie przysługuje wychowawcy gdy ponad 50 % zespołu uczącego w danym oddziale klasowym podejmie inną decyzję na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
19. Za przebieg praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych odpowiedzialni są:
  - kierownik warsztatów,
  - nauczyciele zawodu.
20. Kierownictwo warsztatów szkolnych powinno informować wychowawców klas na piśmie przynajmniej 2 x w semestrze o ocenach, frekwencji i sprawach wychowawczych dotyczących uczniów w trakcie odbywania praktycznej nauki zawodu.
21. Nauczyciele / wychowawcy / mają obowiązek zapoznania uczniów z :
  - a/ regulaminem klasyfikowania, promowania i oceniania uczniów,

- b/ wymogami jakie stawiają wobec uczniów w trakcie procesu nauczania,
- c/ kryteriami oceny zachowania / załącznik do statutu /.

22. Nauczyciel pełni jeden raz w tygodniu dyżur, którego celem jest przekazanie informacji rodzicom w sprawach dotyczących uczniów, w godzinach, w których rodzice mają możliwość udziału w takim spotkaniu.
23. Nauczyciele ZSB-D podzieleni są na stałe zespoły przedmiotowe:
- zespół nauczycieli języka polskiego i bibliotekarzy,
  - zespół nauczycieli języków obcych,
  - zespół nauczycieli historii, wos, po, przedsiębiorczości, religii,
  - zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,
  - zespół nauczycieli przedmiotów drzewnych,
  - zespół nauczycieli przedmiotów budowlanych,
  - zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

Pracą zespołów kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu przedmiotowego.

Głównymi zadaniami zespołów przedmiotowych są:

- opracowanie lub wybór programów nauczania,
- korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- wybór podręczników oraz ustalenie planów dydaktycznych,
- opieka nad salami, pracowniami, gablotami szkolnymi, sprzętem
- wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- opiniowanie przygotowanych w szkole programów nauczania: autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- wdrażanie opinii dotyczących funkcjonowania i bieżącej działalności szkoły,
- posiedzenia zespołów powinny odbywać się przynajmniej cztery razy w roku szkolnym. O większej ilości spotkań decyduje przewodniczący zespołu.

Mogą być również powoływane doraźne zespoły do realizacji określonych zadań.

W ZSB-D funkcjonuje także zespół doradczy dyrektora , w skład którego wchodzi wicedyrektorzy, kierownik warsztatów szkolnych, kierownik szkolenia praktycznego, przewodniczący zespołów przedmiotowych, prezisi związków zawodowych, pedagog szkolny, przedstawiciel rady pedagogicznej oraz kierownik ekonomiczno -administracyjny i główny księgowy.

### Uczniowie szkoły

#### § 16

1. Przedstawicielami społeczności uczniowskiej na forum ZSB-D są:
  - a/ samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie ZSB-D ,
  - b/ samorzady klasowe
  - wybory coroczne w terminie do 30.IX. a w klasach pierwszych do 15.X.
2. Regulamin samorządu uczniowskiego ZSB-D stanowi załącznik do statutu szkoły .
3. Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły:
  - uczniowie mają prawo do korzystania z w/w pomieszczeń i wyposażenia tylko pod opieką nauczycieli,
  - posiłki zakupione w stołówce szkolnej można spożywać tylko w świetlicy,
  - w okresie jesienno – zimowym uczniowie zostawiają płaszcze i kurtki w szatni szkolnej.
4. Uczeń powinien w szkole i poza nią postępować tak , aby nie przynieść ujmy sobie i swojej szkole.



5. Wstąpienie do szkoły i odejście.

Do ZSB-D przyjmuje się uczniów po ukończeniu 3-letniego gimnazjum:

- akta osobowe ucznia złożone w szkole muszą być kompletne,
- rekrutacja prowadzona jest w oparciu o kryteria zawarte w regulaminie przyjęć,
- wystąpienie ucznia niepełnoletniego ze szkoły może nastąpić za zgodą rodziców, opiekunów. Zwrot dokumentów otrzymuje uczeń po wypełnieniu karty obiegowej i po rozliczeniu się ze szkołą.

6. Każdego ucznia ZSBD obowiązuje :

- sumienna i systematyczna praca w szkole, posiadanie podręczników i pomocy naukowych, aktywny udział w lekcjach, staranne i samodzielne odrabianie zadań domowych,
- przestrzeganie zasad współistnienia w grupie takich jak: uczciwość, prawdomówność, życzliwość, okazywanie pomocy słabszym, szanowanie osób starszych itp.,
- przestrzeganie zarządzeń dyrekcji szkoły,
- odpowiedzialność za własne postępowanie i współodpowiedzialność za postępowanie społeczności klasowej,
- poszanowanie dobra społecznego,
- praca nad rozwijaniem kultury osobistej w zakresie zachowania się, poprawnego wypowiedzania się, ubioru i higieny,
- zachowanie się uczniów w szkole nie może ubliżać ich własnej godności, ani powadze szkoły.
- na wyznaczone planem zajęcia uczniowie powinni przychodzić punktualnie,
- uczniowie zdejmują nakrycia głowy przy wejściu do budynku szkoły,
- uczniom nie wolno pod żadnym pozorem zakłócać zajęć lekcyjnych poprzez: rozmowy z kolegami, podpowiadanie, głośne odzywanie się bez pozwolenia, samowolną zmianę miejsc w trakcie lekcji, spożywanie **posiłków, żucie gumy** w czasie zajęć, **korzystanie z telefonu komórkowego / filmowanie, fotografowanie i prowadzenie rozmów przez telefon / itp. ,**
- **telefony komórkowe należy wyłączyć i schować na czas odbywania zajęć lekcyjnych,**
- **uczniom nie wolno palić papierosów na terenie szkoły, dotyczy to również e- papierosów,**
- **na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz rozprowadzania i zażywania środków odurzających / narkotyki, anaboliki, dopalacze itp./.**
- uczniom zabrania się opuszczania terenu szkoły w czasie określonym w planie zajęć.

Wymagania dotyczące stroju szkolnego:

- Uczniowie przychodzą do szkoły we właściwym stroju, fryzurze i makijażu ogólnie uznanym za przyzwoity. Strój ucznia powinien być skromny, czysty, nie prowokujący swoją formą, wzorem i kolorem. Powinien również zakrywać ramiona, brzuch i plecy.
- Ubiór na zajęcia z wychowania fizycznego ustalają nauczyciele w-f.
- W dniach uroczystości szkolnych / np. rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowania klas pierwszych i inne / uczennice i uczniowie obowiązują strój odświętny - biała / jasna / bluzka lub koszula, marynarka lub ciemny sweter, ciemna spódnica lub spodnie.

7. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 2015r. Opisowe kryteria oceny z zachowania / załącznik do statutu /.

8. Rodzaje nagród:

- a/ ustna pochwała udzielona przez wychowawcę,
- b/ ustna pochwała udzielona przez dyrektora,
- c/ list pochwalny do rodziców,
- d/ wpisanie nazwiska ucznia do Złotej Księgi prymusów szkoły i nagroda rzeczowa.

9. Kary i zasady odwoływania się od decyzji o ich wymierzaniu:

- a/ nagana wychowawcy i powiadomienie rodziców,
  - do wychowawcy klasy za pośrednictwem samorządu klasowego
- b/ nagana dyrektora i powiadomienie rodziców przez wychowawcę,
  - do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, samorządu klasowego lub bezpośrednio,
- c/ przeniesienie do klasy równoległej w swojej szkole i powiadomienie rodziców przez wychowawcę
  - do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy
- d/ zagrożenie wydalenia ze szkoły na wniosek wychowawcy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- e/ usunięcie ze szkoły i powiadomienie rodziców przez wychowawcę i dyrektora
  - uchwała Rady Pedagogicznej lub w sprawach wyjątkowych
  - decyzja dyrektora po zasięgnięciu opinii wychowawcy i zespołu uczącego ucznia.

f/ Kara usunięcia ze szkoły obowiązuje za:

- rozbój i wymuszenie ;
- pobicie, znęcanie psychiczne, ordynarne odnoszenie się do nauczycieli, zachowanie stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz osób przebywających na terenie szkoły,
- świadomą dewastację i zniszczenie mienia szkolnego,
- nieprzestrzeganie podstawowych obowiązków ucznia,
- zerwanie umowy o pracę w przypadku pracowników młodocianych,

g/ Jeżeli wcześniej zastosowane kary nie odniosą skutku wobec uczniów, którzy opuścili więcej niż 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia stosuje się następujące sankcje:

- nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem listownym rodziców-- powyżej 50 godzin ,
- zagrożenie wydaleniem z powiadomieniem listownym rodziców-- powyżej 70 godzin,
- skreślenie z listy uczniów – powyżej 80 godzin.

11. Tryb rozwiązywania sporów na terenie szkoły

- w przypadku wystąpienia sporów wśród członków społeczności szkolnej obowiązuje zasada negocjacji
- spory na terenie szkoły rozwiązują: dyrektor lub komisja przez niego powołana a społeczność uczniowską reprezentują Samorząd Uczniowski lub samorząd zainteresowanej klasy.
- odwołanie od decyzji o wymierzeniu kary przysługuje uczniom i rodzicom w terminie 10 dni od jej udzielenia - skierowane do dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni.

12. Przed rozpoczęciem każdej lekcji uczniowie ustawiają się przed salą.

12. W przypadku nieobecności nauczyciela w ciągu 5 min. od rozpoczęcia lekcji przewodniczący klasy jest zobowiązany zawiadomić dyrektora dyżurnego.

14. W czasie dużych przerw / w dni pogodne / uczniowie znajdują się na boisku .

15. Zabrania się opuszczania terenu szkoły w czasie wszystkich przerw i trwania lekcji.
16. Na terenie szkoły należy zachowywać spokój i dbałość o ład, porządek i kulturę słowa.
17. Za umyślne wyrządzone szkody w majątku szkoły przez ucznia odpowiedzialność materialną ponosi uczeń i jego rodzice.
18. Ostatni dzień nauki przed przerwą świąt Bożego Narodzenia jest dniem organizacji wigilijnych spotkań klasowych i kultywowania tradycji świątecznych.

**19. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Dotyczy to również e- papierosów.**

20. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:

- a/ biblioteki, która jest pracownią szkolną służącą rozwojowi intelektualnemu, doskonaleniu warsztatu pracy uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz rodziców, prawnych opiekunów uczniów
  - zasady działania biblioteki określa regulamin biblioteki / załącznik do statutu /;
- b/ sali gimnastycznej, która udostępniana jest uczniom pod opieką nauczyciela / w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i sportowych, które są prowadzone w sali ZSB-D
  - prawo do korzystania z sali w czasie wolnym mają także pracownicy i ich rodziny;
- c/ gabinetu lekarskiego i stomatologicznego, które obejmują leczeniem i profilaktyką uczniów: LO, Technikum 4-letniego / dziennego /, uczniów szkoły zasadniczej nie będących młodocianymi pracownikami - wszystkich uczniów i pracowników ZSB-D w nagłych przypadkach zdrowotnych.

## **Postanowienia końcowe**

### § 17

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie usterki, wady, zagrożenia techniczne należy zgłaszać kierownikowi ds. ekonomiczno-administracyjnych lub dyrektorowi dyżurnemu.

## WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Ustala się następujące priorytety oceniania szkolnego.

Podstawa prawna - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 18 czerwca 2015r.

1. Ocenianie szkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu ocen.

1.1 Ocenianie szkolne ma na celu :

- \* poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- \* pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- \* motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- \* dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- \* umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej,

1.2 Ocenianie szkolne obejmuje :

- \* formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- \* bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
- \* ustalanie ocen końcoworocznych,
- \* przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- \* przeprowadzanie egzaminów sprawdzających,
- \* przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

2. Założenia szkolnego systemu oceniania

2.1 Szkolny system oceniania jest zgodny z :

- \* Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 2015r. ,
- \* Podstawą Programową,
- \* Statutem Szkoły,
- \* Szkolnym zestawem programów nauczania .

## 2.2 Szkolne ocenianie :

- \* jest procesem służącym ustalaniu osiągnięć uczniów oraz komunikowaniu o nich,
- \* wspiera uczniów w ich osobistym rozwoju intelektualnym i moralnym ,
- \* wdraża procedury służące podwyższaniu trafności oceniania szkolnego,

## 2.3 Szkolny system oceniania tworzą :

- dyrekcja szkoły,
- nauczyciele,
- rodzice,
- uczniowie,
- przedstawiciel środowiska lokalnego.

2.4 Szkolny system oceniania zakłada spójność z systemami przedmiotowymi i nauczycielskimi.

2.5 Szkolny system oceniania jest procesem dynamicznym, wymagającym opisu (priorytety, cele, zasady, procedury), wdrożenia i ewaluacji ( badanie i ocenianie systemu).

## 3. Cele :

### 3.1 Uczniów :

- \* samoocena własnych osiągnięć ,
- \* rozpoznawanie stylu uczenia się,
- \* porównywanie własnych aspiracji z uzyskiwanymi wynikami,
- \* nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego,
- \* zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć,
- \* podejmowanie prób planowania własnego rozwoju.

### 3.2 Rodziców

- \* odbieranie czytelnych komunikatów o rozwoju dziecka
- \* porównywanie oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka,
- \* współpraca ze szkołą w eliminowaniu trudności dziecka.

### 3.3 Nauczycieli :

- \* tworzenie systemów wymagań przedmiotowych z zachowaniem hierarchiczności i kumulatywności na co najmniej dwóch poziomach i informowanie o nich uczniów,
- \* opracowanie kryteriów dla przedmiotowych systemów oceniania,
- \* konstruowanie nauczycielskich planów dydaktycznych nastawionych na motywowanie ucznia na rozwój,
- \* diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów poprzez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji,
- \* gromadzenie informacji o rozwoju uczniów,
- \* przekazywanie informacji o osiągnięciach ucznia w formie oceny uzupełnionej komentarzem,
- \* modyfikowanie nauczycielskich planów dydaktycznych zgodnie z wynikami ewaluacji.

### 3.4 Dyrekcji szkoły :

- \* koordynacja prac związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania ,
- \* stworzenie warunków dla doskonalenia nauczycielskich systemów oceniania,
- \* promowanie własnej szkoły (np. poprzez informację o osiągnięciach szkoły i in. ).

### 3.5 Środowiska lokalnego :

- \* odbieranie informacji o jakości pracy szkoły,
- \* konfrontowanie aspiracji edukacyjnych środowiska z informacjami o skuteczności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- \* promowanie sukcesów szkolnych uczniów,
- \* zapewnienie więzi wiedzy szkolnej z istotną dla środowiska wiedzą pozaszkolną.

## 4. Zasady szkolnego systemu oceniania

- ### 4.1 zasady wynikające z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 2015r.



## 4.2 Uwzględniające ponadto :

- \* zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych,
- \* kryterialność ocen ( wynikającą z przedmiotowych systemów oceniania ),
- \* systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu,
- \* różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania,
- \* komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie,
- \* uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnianiem braków,
- \* wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się,
- \* zachowanie elastyczności w stanowieniu wymagań wobec uczniów o specyficznych trudnościach,
- \* jawność ( zakres dostępności dokumentacji ewaluacyjnej dla uczniów, nauczycieli, dyrektora szkoły, rodziców - z zachowaniem dyskrecji):
  - oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców(prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice ( prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli,
  - na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

## 5. Tryb oceniania , procedury i skale ocen

### 5.1 Tryb oceniania

Tryb oceniania zawiera następujące informacje :

- \* o sposobach informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie i kryteriach wymagań :
    - na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców ( prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, które znajdują się w bibliotece szkolnej do wglądu.
- Zapoznanie się z obowiązującym zakresem i kryteriami wymagań rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem.

- \* o sposobach informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci :
  - ogólnoklasowe spotkania co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
  - indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli ( tzw. dyżur nauczyciela dla rodziców- raz w tygodniu),
  - korespondencje w dzienniczku, zeszytach lub listownie wg ustaleń nauczyciela,
  - informacje telefoniczne-potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.
  
- \* o częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. W związku z tym ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym semestrze:
  - trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie ( średnio jedna ocena na 6 tygodni ),
  - w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych systematyczna ocena minimum raz w miesiącu.
  
- \* o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Ocenie podlegają :
  - sprawdziany pisemne wiadomości
    - ~ prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego,
    - ~ testy
    - ~ kartkówki (maksymalnie 15 min.) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
  - praca ucznia na lekcji :
    - ~ odpowiedź ustna ,
    - ~ aktywność,
    - ~ współudział w prowadzeniu zajęć ( np. referat),
  - samodzielna praca domowa ucznia :
    - ~ praca pisemna w zeszytach,
    - ~ odpowiedź,
    - ~ praca projektowa - praktyczna.

- \* Sprawdziany wiadomości ( prace klasowe) muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału.
  - \* W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości z danego materiału.
  - \* Nie powinno być pisemnych sprawdzianów pod koniec lekcji z bieżącego materiału.
  - \* Nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac klasowych w ostatnim tygodniu przed terminem zakończenia wystawiania ocen semestralnych/rocznych.
  - \* Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
- Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.**
- \* W razie sporu lub wątpliwości co do charakteru sprawdzianu, samorząd klasowy zwraca się o decyzję do dyrektora dyżurnego szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, rzecznika praw uczniowskich lub wychowawcy klasy.
  - \* Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania, w przypadku języka polskiego 21 dni. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.
  - \* Ponowną pracę klasową z danego materiału można przeprowadzić po dokonaniu z klasą poprawy (oceny opisowej - na lekcji) ostatniej pracy klasowej.

\* **O sposobie poprawiania ocen :**

- ~ uczeń jest zobowiązany do systematycznego poprawiania ocen bieżących (częstkowych). Oceny niedostateczne i przypadki rezygnacji z prac pisemnych uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela (przedmiotowe zasady oceniania).
- ~ uczeń , który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
- ~ uczeń, który nie uzupełnił poziomu wiedzy i umiejętności (**nie poprawił oceny niedostatecznej**) z zakresu I semestru, **nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.**

- \* Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 2015r.

Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nie przekraczającym 2(7) dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

- uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu co najmniej 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,
  - w przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena jest ostateczna.
- \* O sposobie gromadzenia informacji o uczniach:
    - akta ucznia zawierające podstawowe dane o uczniu wynikające ze złożonych przez niego dokumentów, informacje o uzyskanych pochwałach dyrektora szkoły, przyznanych wyróżnieniach, korespondencję z rodzicami,
    - czytelne dla wszystkich uczących opisywanie ocen w dzienniku z poszczególnych przedmiotów
  - \* O sposobach nagradzania uczniów
    - pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela zajęć praktycznych- ustna, pisemna(odnotowana w dzienniku lekcyjnym),
    - pochwała dyrektora szkoły z zawiadomieniem rodziców, zakładu pracy ucznia (dotyczy uczniów szkoły zasadniczej) i całej społeczności szkolnej,
    - stypendium Rady Ministrów przyznawane wg regulaminu zewnętrznego.

- \* O formach pomocy uczniom z trudnościami szkolnymi :
- Jeśli uczeń ma trudności w opanowaniu materiału, ma prawo do :
- dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
  - ma również prawo do pomocy ze strony samorządu klasy lub uczniowskiego w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności,
  - warunkiem udzielenia pomocy jest aktywna obecność na zajęciach programowych lub usprawiedliwiona nieobecność i co najmniej dobra ocena z zachowania.
  - szkoła zastrzega sobie prawo możliwości modyfikacji ocen szkolnych.

## 5.2 Skale ocen

5.2.1 Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie ustala się wg następującej skali ocen :

Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

Dopuszcza się stosowanie przy ocenach plus (+), minus (-).

5.2.2 .Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) ustala się według następującej skali :

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

5.2.3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni częściowych i klasyfikacyjnych (uczeń otrzymuje stopień, którego kryteria są jako całość [system] najbliższe jego sprawdzonym osiągnięciom) :

- \* Stopień celujący uzyskuje uczeń który:
  - pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
  - wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
  - wykazywał się inwencją twórczą , nie czekając na inicjatywę nauczyciela ,
  - biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - wykazywał się indywidualną pracą wykraczającą poza realizowany program,
  - reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych , olimpiadach , turniejach , kwalifikując się do dalszego etapu,
  - wykazywał się dużą systematycznością , zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych.
- \* Stopień bardzo dobry uzyskuje uczeń, który :
  - pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
  - wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
  - wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
  - posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
  - charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.
- \* Stopień dobry uzyskuje uczeń, który :
  - pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
  - opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
  - poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
  - wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela , a także uzupełniał ewentualne braki,
  - wykazywał się samodzielnością , sumiennością i samodyscypliną.

- \* Stopień dostateczny uzyskuje uczeń , który:
  - pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
  - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
  - umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.
  
- \* Stopień dopuszczający uzyskuje uczeń, który:
  - wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
  - rozwiązywał samodzielnie zadania typowe (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności,
  - pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.
  
- \* Stopień niedostateczny uzyskuje uczeń, który :
  - nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - nie rozwiązywał zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - nie pracował na lekcjach i w domu.

### 5.3. Procedury oceniania

#### 5.3.1. Egzamin klasyfikacyjny

~ Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi, u którego w wyniku zmiany szkoły (klasy) stwierdzono różnice programowe. Uczeń ten jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z określonych przedmiotów w wyznaczonym terminie. W przypadku niezdania / nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie ,uczeń zostaje skreślony z listy uczniów szkoły. W przypadku dostarczenia w ciągu trzech dni uzasadnionego zwolnienia Rada Pedagogiczna lub dyrekcja szkoły może na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego.

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

~ O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

~ Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

~ Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na jego pisemną prośbę lub prośbę rodziców może zdawać egzamin za zgodą Rady Pedagogicznej.

**~ W przypadku nie zdania / nie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie , uczeń zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.**

W przypadku dostarczenia w ciągu trzech dni uzasadnionego Pedagogiczna może - na pisemny wniosek - wyznaczyć inny termin egzaminu klasyfikacyjnego.

~ W przypadku nie wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną uczeń zostaje skreślony z listy uczniów - dotyczy to w szczególności uczniów nieklasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych.

~ Prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

~ Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania układa nauczyciel egzaminujący (wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego, informatyki ,z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego).

~ Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w okresie 30 dni od dnia sklasyfikowania.

~ Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.



- ~ Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać :
  - \* skład komisji
  - \* termin egzaminu
  - \* pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela.
- ~ O wystawionej ocenie należy poinformować zdającego.
- ~ Wychowawca klasy jest zobowiązany dołączyć protokół do arkusza ocen, ewentualnie załączniki do akt ucznia.
- ~ Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

### **5.3.2 Egzamin poprawkowy**

- ~ Uczeń klasy promocyjnej, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych zdaje egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- ~ Egzamin poprawkowy przeprowadza się w/w formie pisemnej i ustnej ( wyjątek stanowią zajęcia z w-f, informatyki , zajęcia praktyczne lub inne przedmioty , których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń- doświadczeń- wówczas egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego) . Obejmuje materiał całego roku szkolnego . Pytania proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza komisja.
- ~ Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a trwa on :
  - od 45 do 90 minut - część pisemna,
  - do 30 minut - część ustna.
- ~ Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja wyznaczona przez dyrektora w składzie :
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminator,
  - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji

- ~ Nauczyciel przedmiotu - egzaminator - może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji. Wówczas , a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach , na egzaminatora powołuje się nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z tej lub innej szkoły.
- ~ Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - skład komisji,
  - termin egzaminu,
  - pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję,
  - do protokołu załącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia , jeżeli otrzymał on ocenę niedostateczną lub niższą od tej, o którą się ubiegał.
- ~ Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (w przypadku ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych - zaświadczenie lekarskie), określonym przez dyrektora szkoły. Nie później jednak niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
- ~ Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji .
- ~ Uczeń może powtarzać klasę jeden raz w cyklu nauczania.
- ~ Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony nie później niż jeden dzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uczeń może otrzymać zgodę na powtarzanie klasy.

## **Kryteria ustalania oceny zachowania dla uczniów Zespołu Szkół Budowlano - Drzewnych**

1. Ocena zachowania wyraża opinię społeczności szkolnej o:
  - spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, tj. uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne;
  - jego kulturze osobistej;
  - postawie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z uczniami oraz z zespołem uczącym w danym oddziale klasowym.
5. Propozycja oceny zachowania musi być ostatecznie ustalona i wystawiona przez wychowawcę oraz przedstawiona uczniowi na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Ocenę zachowania można podwyższyć lub obniżyć na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej na wniosek:
  - członka Rady Pedagogicznej;
  - pracownika szkoły;
  - innych osóbpo przedstawieniu uzasadnienia swojego wniosku, tylko w przypadku jeżeli nie można było tego uzgodnić w przewidzianym regulaminem terminie z wychowawcą klasy. W/w decyzję podejmuje zespół uczący ucznia metodą głosowania większościowego.
7. Oceny zachowania w czasie praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami z nim współpracującymi.
8. Rada Pedagogiczna zatwierdza oceny ustalone przez wychowawców i zespół uczący z wyjątkiem dot. pkt. 5 regulaminu, gdzie ma prawo ustalenia oceny zachowania.

9.W przypadku różnicy zdań w trakcie ustalenia oceny zachowania na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej, o otrzymaniu oceny zachowania przez ucznia decyduje głosowanie większościowe zespołu uczącego ucznia.

10.Ogólne kryteria ocen zachowania:

**a/ ocena wzorowa**

- uczeń nie posiada żadnych nieobecności nieusprawiedliwionych
- jest przykładem kultury osobistej
- bezinteresownie pomaga kolegom w nauce i rozwiązywaniu problemów życiowych
- dba o mienie szkolne
- wykazuje twórczą inicjatywę w rozwijaniu i doskonaleniu merytorycznej i technicznej działalności szkoły
- 

**b/ ocena bardzo dobra**

- uczeń posiada nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych i bez zastrzeżeń wywiązuje się ze swoich obowiązków
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły
- dba o mienie szkolne, prywatne i społeczne
- przestrzega norm moralnych w szkole i poza nią
- bezinteresownie pomaga kolegom i koleżankom z klasy i szkoły

**c/ ocena dobra**

- uczeń ma do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych
- jest przykładem kultury osobistej
- bezinteresownie pomaga kolegom w nauce i rozwiązywaniu problemów życiowych
- dba o mienie szkoły

**d/ ocena poprawna**

- uczeń ma godziny nieusprawiedliwione - do 15 godz. w semestrze
- jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń a popełniane błędy nie wynikają z jego złych chęci tylko z uwarunkowań środowiska, w którym przebywa
- jego postawa wobec kolegów i szkoły jest bierna

- nie niszczy mienia szkoły

***e/ ocena nieodpowiednia***

- uczeń ma dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych do 50 godzin lekcyjnych w szkole i na praktycznej nauce zawodu
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły
- jego kultura osobista budzi zastrzeżenia a stosunek do obowiązków szkolnych świadczy o złej woli i braku chęci stosowania się do ogólnie przyjętych norm
- nie dba o mienie szkolne, prywatne i społeczne
- jego relacje koleżeńskie są w wielu przypadkach negatywne

***f/ ocena naganna***

- uczeń ma dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych- powyżej 50
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły
- nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych
- swoją postawą wobec kolegów i nauczycieli okazuje zupełne lekceważenie wszelkich norm, jest agresywny w stosunku do kolegów i nauczycieli
- niszczy mienie szkolne
- nie wykazuje chęci poprawy
- ocenę tę otrzymuje uczeń, który swoją postawą, kulturą osobistą oraz stosunkiem do podstawowych obowiązków szkolnych, nauczycieli i kolegów nie rokuje nadziei na poprawę

1. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mają prawo do usprawiedliwienia swoich godzin nieobecności. Wychowawca klasy ustala z rodzicami warunki, na których uczeń ma możliwość usprawiedliwiania nieobecności.

**SZKOLNY PROGRAM**  
**WYCHOWAWCZY**

**„ [...] . Nie sposób zaprzeczyć , że przede wszystkim młode pokolenie, do których należy i od których zależy przyszłość, w obecnym okresie szybkich i złożonych przemian może czuć się pozbawione autentycznych punktów odniesienia.  
Potrzeba znalezienia fundamentu , na którym można zbudować życie osobiste i społeczne , daje się mocno odczuć zwłaszcza wówczas, gdy człowiek przekonuje się , jak niepełne są propozycje, które rzeczywistość doraźną i przemijającą wynoszą do rangi wartości , budując fałszywe nadzieje na odkrycie sensu życia.  
Pod ich wpływem wielu ludzi doprowadza swoje życie do krawędzi przepaści , nie zdając sobie sprawy , co ich czeka.  
Przyczyną tego jest także fakt , że niejednokrotnie ci, którzy zostali powołani aby w różnych formach ukazywać owoce swoich przemyśleń, odwrócili spojrzenie od prawdy, przedkładając doraźny sukces nad trud cierpliwego poszukiwania tego, co naprawdę warto uczynić treścią życia [...] .”**

**Jan Paweł II ; Encyklika Fides et Ratio.**

Ustawowym zadaniem szkoły, obok nauczania, jest wychowanie młodego człowieka. Nie jest to zadanie nowe. Nasza szkoła zawsze była szkołą wychowującą, jej historię tworzyło wielu wspaniałych wychowawców młodzieży. Pozostawili oni po sobie uczniów oraz dzieła, które dostarczają wzorców kolejnym pokoleniom nauczycieli.

Współcześnie wychowanie szkolne domaga się odrodzenia. Kojarzenie słowa wychowanie z prowadzoną przez lata ideologizacją szkoły polskiej stało się bowiem przyczyną odwrócenia się wielu osób od instytucjonalnego wychowania.

Określenie kształtu szkoły to wspólne zadanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców. Musimy pamiętać, że dom rodzinny i szkoła przestały już być dla młodzieży jedynym źródłem wszelkich informacji, trzeba więc odkrywać, jakie treści, kiedy i w jaki sposób muszą być przekazywane przez rodziców i nauczycieli, niezależnie od tego, że rozszerza się i nadal będzie rozszerzać znaczenie innych źródeł informacji. Musimy wspólnie gwarantować „kompletność” wiadomości, wartości i umiejętności udostępnianych - przekazywanych młodzieży.

Przyjęta w szkole koncepcja wychowania zmierzająca do kształtowania osobowości ucznia pod kierunkiem nauczycieli i rodziców określona jest przez wyznaczone cele:

\* wychowanie dla wolności:

stawanie się coraz bardziej wolnym i otwartym na system wartości,

stawanie się samodzielnym w dokonywaniu wyboru praw i celów,

działanie w oparciu o „przymus wewnętrzny” ,

\* wychowanie dla odpowiedzialności:

wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wykonywanie podjętych obowiązków,

uświadamianie skutków swoich zachowań wobec innych ludzi,

\* wychowanie dla godności :

respektowanie praw człowieka i przestrzeganie ich, szanowanie siebie i innych.



## MISJA SZKOŁY

**Jesteśmy szkołą :**

- \* **promującą humanistyczny system wartości,**
- \* **pomagającą wszystkim uczniom w pełnym rozwoju ich osobowości,**
- \* **prowadzącą szeroki zakres działań lekcyjnych i pozalekcyjnych, dzięki którym nasi uczniowie zdobywają wiedzę oraz umiejętności pozwalające sprostać wyzwaniom dorosłego życia,**
- \* **zapewniającą wszystkim sprawiedliwość i równość szans,**
- \* **wspierającą ducha partnerstwa między uczniami i nauczycielami, między rodzicami i szkołą, między społecznością szkolną i lokalną,**
- \* **zapewniającą profesjonalnie zorganizowane, atrakcyjnie prowadzone zajęcia w dobrze wyposażonym gmachu szkoły,**
- \* **wspierającą pogląd, że kształcenie i wychowanie jest procesem trwającym całe życie,**
- \* **kształtującą człowieka zrównoważonego emocjonalnie,**
- \* **tolerancyjną dla przekonań i upodobań innych,**
- \* **dążącą do zmiany sposobu myślenia - kształtującą poczucie jedności ze wszystkimi narodowościami w ramach procesu integracji Europy,**

- \* **sprzyjającą przedsiębiorczości w podejmowaniu problemów-  
wdrażanie do aktywnego uczestnictwa w życiu rodziny, klasy,  
szkoły, regionu i kraju,**
  
- \* **budującą obraz absolwenta odpowiedzialnego, czynnego,  
koleżeńskiego, kulturalnego w stosunku do przelozonych i  
rowieśników.**
  
- \* **kształtującą model absolwenta potrafiącego dostosować się do  
potrzeb rynku pracy w oparciu o umiejętności i wiedzę teoretyczną.**

# NASZ ABSOLWENT

1. Zna środowisko społeczne i przyrodnicze, umie się z nimi komunikować.
2. Aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczy w życiu społecznym (dom, klasa, szkoła, region ,kraj).
3. Ma poczucie własnej wartości i potrafi dokonywać krytycznej samooceny.
4. Umie podejmować decyzje i potrafi przewidzieć ich skutki w kontekście własnej osoby i otoczenia.
5. Potrafi nazywać , analizować i wyrażać swoje uczucia.
6. W swoim postępowaniu kieruje się szacunkiem w relacjach z innymi, szanuje i dostrzega ich wysiłek oraz pracę.
7. Jest wrażliwy na cierpienie, ból i krzywdę, będąc jednocześnie odpowiedzialnym za innych.
8. Zna i szanuje polskie dziedzictwo kulturowe, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
9. Rozumie istotę procesu komunikacji interpersonalnej - potrafi ją zastosować w codziennym życiu.
10. Potrafi określić cele i sposób organizacji pracy zawodowej.
11. Jest wyposażony w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności, potrafi je wykorzystać, by aktywnie funkcjonować w otaczającej go rzeczywistości.

## ZADANIA SZKOŁY

1. Poznawanie siebie (słabych i mocnych stron), własnej indywidualności i określenie roli w grupie , integrowanie klasy i społeczności szkolnej.
2. Utrwalanie zasad obowiązujących w relacjach międzyludzkich, rozwijanie wrażliwości na problemy innych ludzi.
3. Rozwijanie i utrwalanie poczucia odpowiedzialności za siebie i środowisko.
4. Wykształcenie i rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji i przewidywania ich skutków.
5. Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki społecznej.
6. Prowadzenie działań z zakresu orientacji zawodowej - wskazywanie kierunków i możliwości dalszego kształcenia, zmiany zawodu, wykształcenie umiejętności radzenia sobie na rynku pracy.
7. Przygotowanie młodzieży do odpowiedzialnego tworzenia związków rodzinnych i funkcjonowania w nich.
8. Stwarzanie warunków do przyswajania sobie profesjonalnej wiedzy i umiejętności.
9. Stwarzanie warunków do poznawania przyrody i osiągnięć człowieka oraz do odpowiedzialnego korzystania z zasobów środowiska naturalnego.
10. Wyrabianie poczucia jedności ze wszystkimi narodami i kształtowanie postawy tolerancji z wykorzystaniem kontaktów międzynarodowych (w ramach integracji europejskiej).

# FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

## 1. Poznanie i akceptowanie samego siebie.

- \* Wprowadzamy liczne psychozabawy - testy umożliwiające poznanie swoich reakcji, upodobań, typu pamięci, zdolności.
- \* Pogadanki na temat rozwoju i wieku dorastania.
- \* Dyskusje na temat konfliktu pokoleń, konfliktów rówieśniczych - wypracowanie metod rozwiązywania ich.
- \* Ćwiczenia kształcące opanowanie stresów.
- \* Prelekcje psychologów, seksuologów, lekarzy, pracowników Monaru.

## 2. Kształtowanie przedsiębiorczości i samodzielności.

- \* Planujemy wycieczkę - w trakcie realizacji umożliwiamy uczniom podjęcie samodzielnych funkcji organizacyjnych.
- \* Organizujemy zabawy, dyskoteki, konkursy, przedstawienia teatralne, uroczystości okolicznościowe itp. - planowane i realizowane przez młodzież pod patronatem wychowawcy.
- \* Zachęcamy do udziału w olimpiadach, konkursach, turniejach, i różnego rodzaju innych przedsięwzięciach.
- Organizujemy demokratyczne wybory uczniów do pełnienia funkcji w samorządzie klasowym, szkolnym, przewodniczących sekcji – kół zainteresowań, rzecznika praw ucznia, itp.

### 3. Kształtowanie odpowiedzialności i umiejętności współżycia z ludźmi.

- \* Wpajanie przyjętych norm zachowania w stosunku do osób starszych, rodziców, przełożonych, nauczycieli i rówieśników.
- \* Nauka savoir-vivre u w różnych sytuacjach (czytanie i komentarz, scenki rodzajowe na wybrane tematy kultury młodzieżowej).
- \* Kształtowanie postaw odwagi, odpowiedzialności i uczciwości przez ujawnianie i okazanie dezaprobaty wobec złych, negatywnie odbieranych przez otoczenie czynów. Porady jak wybrnąć z takich sytuacji i jak zrekompensować zło.
- \* Zagospodarowanie Sali lekcyjnej i opieka nad nią.
- \* Zwracanie uwagi na stan sprzętu i urządzeń szkolnych.
- \* Organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce.
- \* Dyskusje na temat przyjaźni w gronie rówieśniczym wspomagane testami, spotkaniami z fachowcami, przykładami z literatury, filmu itp.
- \* Pogadanki na temat odpowiedzialności współpartnerów podejmujących życie seksualne.
- \* Dyskusje na temat obowiązków małżonków w życiu rodzinnym (niezależnie od płci).
- \* Dyskusje, cykl spotkań z psychologiem , pedagogiem i innymi specjalistami na temat „ wolny wybór” - odpowiedzialność i konsekwencje (AIDS, narkotyki, alkohol, nikotyna, itp.).

#### 4. Kształtowanie zasad tolerancji.

\* Zabawy towarzyskie - konfrontacje różnych poglądów na temat obyczajów, zachowań, wyglądu, przekonań religijnych, subkultur młodzieżowych.

\* Dyskusja na temat „Na ile jesteśmy skłonni tolerować odmienność innych osób”.

\* Wycieczki do przedszkola, szkoły, innych instytucji zajmujących się opieką nad dziećmi specjalnej troski (nawiązywanie kontaktów z dziećmi specjalnej troski, pomoc w opiece) .

\* Odrzucanie stereotypów myślowych ukształtowanych przez historię na rzecz nowoczesnego myślenia dążącego do zrozumienia konieczności pełnej integracji narodów Europy.

# POWINNOŚCI WYCHOWAWCY KLASOWEGO

## I

- \* Poznanie uczniów oraz ich środowiska (rozmowy, wywiady, spotkania indywidualne, ankiety, itp.).
- \* Czuwanie nad zachowaniem (regulamin, kontakt, obserwacja, rozmowa, itp.).
- \* Pobudzanie i kształtowanie postaw (zajęcia warsztatowe).
- \* Interesowanie się postępami w nauce (kontrola, kontakt z nauczycielami, techniki uczenia się, wzajemna pomoc).
- \* Kontakt z rodzicami / opiekunami prawnymi / poprzez wywiady, spotkania, listy, telefony, dni otwarte, dyżury nauczycieli dla rodziców.
- \* Wyzwalanie aktywności (dobór form zajęć, organizowanie imprez itp.).
- \* Uczenie radzenia sobie w sytuacjach życiowych (akcje, spotkania ze specjalistami, warsztaty itp.).
- \* Kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji - wyboru dalszego kierunku nauki, zawodu, przekwalifikowanie zawodowe, zainteresowania (warsztaty, spotkania ze specjalistami, wycieczki itp.).
- \* Integrowanie grupy (uczestnictwo w imprezach - biwaki, ogniska, dyskoteki, organizowanie uroczystości okolicznościowych i inne).
- \* Profilaktyka zdrowotna (spotkania, rozmowy, pogadanki itp.).



## II

- \* Obrona interesów klasy na forum szkoły ( Rada Pedagogiczna, rozmowy z dyrektorem ).
  
- \* Przekazywanie informacji i współpraca w kontaktach : klasa - dyrektor, klasa - nauczyciel , klasa - rodzice, dyrektor - rodzice, (rada pedagogiczna, rozmowy indywidualne, zespół wychowawczy, rzecznik praw ucznia ).
  
- \* Organizowanie życia pozalekcyjnego (wycieczki, dyskoteki, ogniska, teatr, kino, spotkania świąteczne itp.).
  
- \* Udzielanie wszechstronnej pomocy (organizowanie samopomocy, występowanie o pomoc socjalną, kierowanie do PPP itp.).
  
- \* Prowadzenie dokumentacji.
  
- \* Kształtowanie pozytywnych postaw (godziny wychowawcze, wycieczki, lekcje, i inne okazje).
  
- \* Rozwiązywanie problemów wewnątrzklasowych (w miarę potrzeb, godziny wychowawcze, rozmowy indywidualne).

## III

- \* Informowanie uczniów i rodziców o:
  - ~ zadaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły,
  - ~ tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - ~ aktach prawnych obowiązujących w szkole, oświacie,
  
- \* W relacjach rodzice - wychowawca :
  - ~ wyniki w nauce i zachowaniu (zebrania z rodzicami, telefonicznie, listownie, spotkania indywidualne itp.),

- ~ pedagogizacja (warsztaty, spotkania ze specjalistami i inne).
- ~ włączenie rodziców w życie szkoły (imprezy szkolne, środowiskowe, klasowe itp.),
  
- \* W relacjach klasa - wychowawca :
  - ~ integracja zespołu,
  - ~ kształtowanie postaw: tolerancja, odpowiedzialność, patriotyzm (warsztaty, imprezy, codzienne życie szkolne),
  - ~ bycie mediatorem,
  - ~ motywacja do samokształcenia,
  - ~ kształtowanie nawyków właściwego zachowania (zdrowotnych, ekologicznych, kultury osobistej).

#### IV

- \* Integracja uczniów jako zespołu (imprezy, wycieczki, warsztaty itp.),
- \* Poznawanie sytuacji materialnej, rodzinnej, środowiska ucznia (obserwacja, wywiad, wizyty domowe itp.),
- \* Obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości (obserwacja, ankiety, analiza),
- \* Organizowanie zajęć pozalekcyjnych (imprezy, wycieczki, teatr),
- \* Realizacja programu wychowawczego klasy i szkoły (według ustalonych form),

\* Informowanie rodziców o postępach uczniów (zebrania , kontakt indywidualny, forma pisemna i inne),

\* Informowanie uczniów o ich obowiązkach i prawach (pogadanki, samorząd szkolny-klasowy, rzecznik praw ucznia, indywidualne rozmowy).

## **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Rodzice wyrażają swoją opinię (w formie ankiet lub w trakcie zebrań klasowych), w zależności od potrzeb w zakresie :
  - oczekiwań rodziców wobec szkoły,
  - skuteczności realizowania zadań wychowawczych i edukacyjnych,
  - programu wychowawczego szkoły,
  - wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - przedmiotowych systemów oceniania.
  
2. Rodzice w pracy opiekuńczej i wychowawczej powinni uzyskać wsparcie poprzez :
  - pedagogizację rodziców,
  - udzielanie pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów wychowawczych lub rodzinnych (na życzenie rodziców),
  - skierowanie dzieci (w poszczególnych przypadkach) na badania lub konsultacje do poradni psychologiczno- pedagogicznych,
  - udzielanie pomocy rodzinom potrzebującym pomocy (na prośbę zainteresowanych).
  
3. Zapraszanie rodziców do wspólnych działań na rzecz uczniów i szkoły:
  - udział w imprezach klasowych i szkolnych,
  - współorganizowanie wycieczek,
  - udział w drobnych remontach i upiększaniu klas, budynku szkoły itp.
  - udział w realizowaniu programów wychowawczych .
  
3. Szkoła stworzy warunki dla wszelkich form doskonalenia się rodziców.

## **EWALUACJA SZKOLNEGO PROGRAMU WYCHOWAWCZEGO**

1. Pierwsza ewaluacja dokonana zostanie po roku pracy według skonstruowanego programu , następne po upływie każdego następnego roku, systematycznie nanoszone będą poprawki.
2. Uwzględniamy opinie uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników samorządowych, nadzoru pedagogicznego.
3. Stosujemy następujące sposoby ewaluacji :
  - ankiety przeprowadzane wśród uczniów, rodziców, nauczycieli
  - badanie opinii na spotkaniach z rodzicami, na zebraniach samorządu uczniowskiego, zespołu wychowawczego,
  - wypowiedzi nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - opinie samorządu i nadzoru pedagogicznego przekazane ustnie lub pisemnie.
4. Ewaluacji dokonujemy w trakcie analitycznej Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.

**PROGRAM ROZWOJU  
ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANO-DRZEWNYCH**

Zmiany na polskim rynku pracy, rosnące aspiracje edukacyjne młodzieży oraz reforma systemu edukacyjnego, stworzyły nową sytuację, w której musimy się znaleźć jako szkoła.

Wykształcenie jest obecnie traktowane jako forma zabezpieczenia przed bezrobociem oraz jako inwestycja, która może zapewnić satysfakcjonujące wynagrodzenie i perspektywy zawodowe. Daje ono także możliwość ciągłego podnoszenia kwalifikacji na coraz wyższym poziomie.

W nowych warunkach nasza szkoła zmuszona jest do działań zgodnych z orientacją rynkową, czyli ukierunkowaniem na rozpoznanie potrzeb dorastającej młodzieży oraz satysfakcjonujące ich zaspokajanie. Zmiany w szeroko pojętym otoczeniu szkoły powodują, że potencjalnego ucznia coraz częściej postrzegamy jako „klienta zewnętrznego”, którego musimy nauczyć się dostrzegać a co najważniejsze, o którego musimy zabiegać.

Pozycja naszej szkoły w środowisku lokalnym i edukacyjnym będzie tym silniejsza, im szybciej dostrzeżemy i wykorzystamy czynniki decydujące o obrazie szkoły.

Musimy brać pod uwagę następujące czynniki:

- czynnik demograficzny,
- zmiany na rynku pracy,
- popyt na dany typ szkoły,
- zmiany prawne.

Żadna szkoła nie może być zadowolona ze swojej działalności, jeżeli nie potrafi zadbać o życzliwe traktowanie uczniów, rodziców oraz stworzyć klimatu zaufania w jej otoczeniu i poczucia dumy z uczęszczania do danej szkoły. Tak więc

dzisiejsza szkoła to ciągle zmieniający się żywy organizm społeczny, inny niż kilka lat temu. Zmiany finansowania szkół, zmieniający się rynek pracy wymagają od nas elastyczności. Nakłada to na nas pedagogów konieczność ciągłego podwyższania kwalifikacji, a także zdobywania umiejętności innych niż pedagogiczne.

Wszechstronny, osobowy i zrównoważony rozwój ucznia wymaga, aby osnowę powstających nowych typów szkół ponadgimnazjalnych stanowiły jednocześnie

- otwartość na świat, ale i tożsamość oparta na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny;
- wiedza ogólna i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale także zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości;
- śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale i wierność zasadom etycznym.

Nauczyciele będą w pracy wychowawczej wskazywać ideał, zgodnie z którym uczeń dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych.

Biorąc pod uwagę zapotrzebowanie rynku pracy ( coraz powszechniej występujące trudności z jej znalezieniem ), występującym coraz wyraźniej niżem demograficznym, a także wychodząc naprzeciw zapotrzebowaniu na szkoły określonych typów wśród gimnazjalistów zamierzamy uruchomić od roku szkolnego 20016/2017 wymienione niżej typy szkół.

### **3-letnie Liceum Ogólnokształcące, klasy o charakterze :**

humanistycznym: teatr i media - z rozszerzonym programem nauczania

j.polskiego, historii, j.obcego;

prawnym: prawo i resocjalizacja - z rozszerzonym programem nauczania geografii, wiedzy o społeczeństwie, j.obcego.

### **4-letnie Technikum, kształcące w zawodach :**

- technik architektury krajobrazu,
- technik budownictwa,
- technik urządzeń sanitarnych,
- technik gazownictwa,
- technik technologii drewna,

### **3-letnią Zasadniczą Szkołę Zawodową, kształcącą w zawodach :**

- murarz ,
- technolog robót wykończeniowych,
- monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
- stolarz ,
- tapicer,
- inne zawody w trzyletnim cyklu nauczania.

Zasady rekrutacji określa wewnętrzny regulamin przyjęć.

O powodzeniu szkolnym ucznia decyduje w dużym stopniu harmonijne współdziałanie szkoły i rodziców. By to współdziałanie było efektywne i pozytywne, należy poznać potrzeby i oczekiwania rodziców i młodzieży. Informacje, które uzyskujemy od rodziców i uczniów klas technikum i liceum ogólnokształcącego poprzez rozmowy wykazują, że rodzice oczekują przede wszystkim: solidnej edukacji, dobrego przygotowania do matury, egzaminów zawodowych i egzaminów wstępnych na studia.

Ponadto liczą na dobre przygotowanie do życia w nowej rzeczywistości. Prestiż szkoły, wysokie miejsce na liście rankingowej nie zawsze idzie w parze z klimatem, atmosferą sprzyjającą nauce. Brak silnego stresu, pozytywna atmosfera mają olbrzymi wpływ na przyswajanie wiedzy. Rodzice mają również nadzieję, że ich dzieci zostaną przygotowane do radzenia sobie z różnymi problemami życia dorosłego i zdobędą przygotowanie do samodzielnego podejmowania decyzji.

W realizacji tych czynników będziemy musieli podjąć działania w następujących obszarach:

## I Współpraca z rodzicami

### 1. Działania informacyjne:

- organizowanie zebrań informacyjnych ogólnoszkolnych z dyrekcją szkoły, Prezydium Rady Rodziców, pedagogiem i psychologiem szkolnym, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów;
- organizowanie zebrań informacyjnych, klasowych z wychowawcami, tzw. wywiadówki;
- prowadzenie gablot informacyjnych, tablic ogłoszeń;
- prowadzenie korespondencji szkoły z rodzicami, udzielanie informacji pisemnej lub telefonicznej, elektroniczny dzienniczek ucznia.



## 2. Wspomaganie rodziców wiedzą merytoryczną:

- organizowanie treningów umiejętności rodzicielskich
- tworzenie grup wsparcia ( samopomoc rodziców, wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych itp.);
- udział rodziców w planowaniu i współtworzeniu programu wychowawczego szkoły i klasy;
- organizowanie cyklicznych spotkań rodziców z lekarzami , przedstawicielami policji, instytucji wspierających rodzinę itp. (na zasadzie poradnictwa, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, poradnictwa prawnego);

## II Współpraca z samorządem lokalnym, domami kultury, policją oraz innymi instytucjami wspierającymi szkołę.

### 1. Organizowanie imprez środowiskowych;

- konkursy, olimpiady, imprezy sportowe,
- działalność charytatywna, współpraca z instytucjami wspierającymi dzieci niepełnosprawne, akcje krwiodawstwa itp.
- działalność szkolnych kół zainteresowań,
- działalność ekologiczna,

### 2. Tematyczne i rekreacyjne , klasowe i ogólnoszkolne wycieczki krajowe i zagraniczne:

- wycieczki tematyczne (np. w ramach cyklu spotkań z parlamentem),
- wycieczki krajoznawcze, rozwijanie zamiłowania do różnych form turystyki (turystyka rowerowa, piesza, góraska itp.)

### 3. Współpraca ze szkołami znajdującymi się na terenie osiedla:

- wymiana doświadczeń ,
- współpraca w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w rejonach szkół,

### 4. Szeroko rozumiana współpraca ze szkołami z innych państw (Niemcy):

- turystyczno-poznawcza wymiana młodzieży,
- wymiana w zakresie zawodowym, poznawanie systemu kształcenia, warunków ich funkcjonowania i możliwości edukacyjnych szkół niemieckich,

5. Współpraca z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa w rejonie szkoły:

- wspieranie działalności szkoły w zakresie szeroko rozumianej profilaktyki poprzez udział w szkoleniach dla rodziców, nauczycieli i uczniów,
- w ramach realizowania zadań wynikających ze szkolnego programu profilaktycznego podejmowanie wspólnych działań na terenie szkoły związanych ze zwalczaniem i profilaktyką uzależnień,
- tworzenie wizerunku szkoły bezpiecznej, wolnej od wulgaryzmów, przemocy, narkotyków i innych zjawisk patologicznych.

Okres edukacji w szkole średniej obejmuje:

3 lata w szkole zasadniczej, 3 lata w liceum ogólnokształcącym, oraz 4 lata w technikum.

W tym okresie wychowawca i inni nauczyciele mają za zadanie kształtować osobowość ucznia.

Koncentracja wysiłków pedagogów skierowana jest na wykształcenie człowieka :

- zrównoważonego emocjonalnie;
- przedsiębiorczego w podejmowaniu problemów wdrażanie do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, regionu, kraju;
- odpowiedzialnego za siebie, rodzinę, kraj;
- uczynnego, koleżeńskiego, kulturalnego w stosunku do przełożonych i rówieśników;
- tolerancyjnego wobec przekonań i upodobań innych;
- mającego poczucie jedności, ze wszystkimi narodowościami, w ramach integracji Europy.

Poznanie i akceptowanie samego siebie :

- wprowadzamy liczne psychozabawy - testy umożliwiające poznanie swoich reakcji, upodobań, typu pamięci, zdolności;
- pogadanki na temat rozwoju i wieku dorastania;
- dyskusja na temat konfliktu pokoleń, konfliktów rówieśniczych - wypracowanie metod ich rozwiązywania;
- ćwiczenia kształjące opanowanie stresów;
- prelekcje psychologów, seksuologów, lekarzy, pracowników Monaru itp.

### Kształtowanie przedsiębiorczości i samodzielności :

- planujemy wycieczkę - w trakcie realizacji umożliwiamy uczniom podjęcie samodzielnych funkcji organizacyjnych;
- zorganizowanie zabaw, dyskotek, konkursów itp. planowanych i realizowanych przez młodzież pod patronatem wychowawcy;
- zachęcamy do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach / tematyka różna /;
- organizujemy demokratyczne wybory uczniów do sprawowania funkcji przewodniczącego, skarbnika, gospodarza klasy, kierownika sekcji zainteresowań do wydawania gazetki i pracy w samorządzie szkolnym.

### Kształtowanie odpowiedzialności i umiejętności współżycia z ludźmi

- zwracanie uwagi uczniom na stosunek do osób starszych, rodziców, przełożonych i rówieśników;
- nauka savoir – vivre'u w różnych sytuacjach / czytanie i komentarz wybranych tematów z młodzieżowego savoir – vivre'u /;
- kształtowanie postaw odwagi i uczciwości przez ujawnianie i dezaprobatę wobec złych, negatywnych czynów – porady jak wybrnąć z takich sytuacji i jak zrekompensować zło;
- zagospodarowanie i opieka powierzonej sali lekcyjnej;
- zwrócenie uwagi na stan sprzętu i urządzeń szkolnych;
- organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- dyskusja na temat przyjaźni w gronie rówieśniczym. Testy na temat cech predysponujących do przyjaźni;
- pogadanki na temat odpowiedzialności współpartnerów podejmujących życie seksualne;
- dyskusja na temat obowiązków współmałżeńskich w życiu rodzinnym / niezależnie od płci /;
- konkurs - wybory najsympatyczniejszej dziewczyny lub chłopaka;
- dyskusja na temat „Wolny wybór” - odpowiedzialność i konsekwencja / AIDS, choroby weneryczne, alkoholizm, narkotyki, dopalacze, palenie papierosów /;

Kształtowanie tolerancji :

- zabawy towarzyskie - konfrontacje różnych poglądów na temat obyczajów, zachowań, wyglądu, przekonań religijnych, przekonań politycznych itp.;
- dyskusja na temat „na ile jesteśmy skłonni tolerować odmienność innych ludzi”;
- wycieczka do przedszkola / szkoły / z dziećmi specjalnej troski – nawiązywanie kontaktu z dziećmi niepełnosprawnymi;
- odrzucanie stereotypów myślowych ukształtowanych przez historię na rzecz nowoczesnego myślenia dążącego do pełnej integracji narodów Europy.

**Końcowym celem pracy wychowawczej pedagogów powinno być kształtowanie modelu absolwenta Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych charakteryzującego się następującymi cechami:**

- ugruntowaną wiedzą teoretyczną i praktyczną;
- możliwością łatwego przekwalifikowania się zawodowego w oparciu o posiadaną wiedzę teoretyczną;
- odpowiedzialnością za siebie, rodzinę i kraj;
- odwagą, uczciwością, kulturą osobistą i tolerancyjnością - jeżeli nie narusza to życia i bezpieczeństwa innych ludzi;
- aktywnym uczestnictwem w całokształcie życia kraju;
- poszanowaniem tradycji i historii ojczyzny oraz innych narodów;
- myśleniem o sobie, regionie i Polsce jako integralnej części Europy.

Ewaluacja programu.

Pierwsze działania związane z oceną przyjętych do realizacji zamierzeń nastąpią po upływie pełnego roku szkolnego.

Ocena dokonana zostanie na podstawie opinii wyrażonych przez nauczycieli, rodziców i uczniów przy wykorzystaniu ankiet i wywiadów.

Swoją opinię wyrażą również utrzymujący stały kontakt ze szkołą:

- przedstawiciele samorządu lokalnego,
- przedstawiciele policji,
- przedstawiciele innych organizacji i instytucji, z którymi w danym roku szkolnym będziemy współpracować.

Ze względu na zmieniającą się sytuację na tzw. poznańskim rynku edukacyjnym, mogą ulec zmianie proponowane przez szkołę kierunki kształcenia w poszczególnych typach szkół. Ocena dokonanych zmian nastąpi do końca pierwszego miesiąca nowego roku szkolnego.

# NADZÓR PEDAGOGICZNY DYREKTORA SZKOŁY

## Główne założenia hospitacji dyrektora i wicedyrektorów pracy nauczycieli w roku szkolnym.

1. Sprawdzenie posiadanych przez nauczycieli rozkładów nauczania i ich korelacja z treściami, które zawierają tzw. podstawy programowe.
2. Ocena umiejętności rozpoznania przez nauczyciela możliwości intelektualnych uczniów w oddziale klasowym / na podstawie rozmowy przedhospitacyjnej /.
3. Ocena umiejętności przekazywania przez nauczyciela treści programowych w stosunku do możliwości intelektualnych zespołu uczniowskiego / na podstawie syntezy zrealizowanego na lekcji przez nauczyciela materiału /.
4. Analiza umiejętności różnicowania form i zakresu przekazywanych treści nauczania na poziomie tych samych klas, w których uczy nauczyciel / w zależności od możliwości intelektualnych uczniów /.
5. Analiza systematyczności oceniania i ilości ocen wystawianych w semestrze przez nauczyciela.

Ponadto w czasie hospitacji ocenie podlegać będą:

- metody prowadzenia zajęć, aktywizacji uczniów, rodzaje innowacji metodycznych i wychowawczych stosowanych przez nauczyciela;
- sprawdzanie prawidłowości zapisów tematów w dziennikach lekcyjnych;
- ocena poziomu wiedzy nauczyciela w porównaniu z aktualnymi osiągnięciami nauki i techniki;
- kontrola pracy biblioteki i świetlicy;
- cena przygotowania dydaktycznego i merytorycznego nauczycieli szczególnie o stażu pracy 1 – 3;
- sprawdzanie prawidłowości i systematyczności prowadzenia dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć;
- analiza ocen z zachowania w I i II semestrze.

## **Kształtowanie osobowości ucznia - wieloletni plan wychowawczy**

Okres edukacji w szkole średniej obejmuje:

3 lata w szkole zasadniczej, 3 lata w liceum ogólnokształcącym i profilowanym, 4 lata w technikum.

W tym okresie wychowawca i inni nauczyciele mają za zadanie kształtować osobowość ucznia.

Koncentracja wysiłków pedagogów skierowana jest na wykształcenie człowieka takich cechach jak:

- a/ zrównoważenie emocjonalne;
- b/ przedsiębiorczość w podejmowaniu problemów - wdrażanie do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, regionu, kraju;
- c/ odpowiedzialność za siebie, rodzinę, kraj;
- d/ uczynność, koleżeństwo, kultura w stosunkach z przełożonymi i rówieśnikami;
- e/ tolerancja dla przekonań i upodobań innych;
- f/ mającego poczucie jedności, ze wszystkimi narodowościami, w ramach integracji Europy.

### **Sposób realizacji**

ad. a/ *Poznanie i akceptowanie samego siebie.*

- wprowadzamy liczne psychozabawy - testy umożliwiające poznanie swoich reakcji, upodobań, typu pamięci, zdolności;
- pogadanki na temat rozwoju i wieku dorastania;
- dyskusja na temat konfliktu pokoleń, konfliktów rówieśniczych - wypracowanie metod ich rozwiązywania;
- ćwiczenia kształjące opanowanie stresów;
- prelekcje psychologów, seksuologów, lekarzy, pracowników Monaru.

ad. b/ *Kształtowanie przedsiębiorczości i samodzielności.*

- planujemy wycieczkę - w trakcie realizacji umożliwiamy uczniom podjęcie samodzielnych funkcji organizacyjnych;
- zorganizowanie zabaw, dyskotek, konkursów itp. planowanych i realizowanych przez młodzież pod patronatem wychowawcy;
- zachęcamy do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach / tematyka różna /;

- organizujemy demokratyczne wybory uczniów do sprawowania funkcji przewodniczącego, skarbnika, gospodarza klasy, kierownika sekcji zainteresowań do wydawania gazetki i pracy w samorządzie szkolnym.

ad. c i d/ *Kształtowanie odpowiedzialności i umiejętności współżycia z ludźmi.*

- zwracanie uwagi uczniom na stosunek do osób starszych, rodziców, przełożonych i rówieśników;
- nauka savoir – vivre'u w różnych sytuacjach / czytanie i komentarz wybranych tematów z młodzieżowego savoir – vivre'u /;
- kształtowanie postaw odwagi i uczciwości przez ujawnianie i dezaprobatę złych, negatywnych czynów – porady jak wybrnąć z takich sytuacji i jak zrekompensować zło;
- zagospodarowanie i opieka powierzonej sali lekcyjnej;
- zwrócenie uwagi na stan sprzętu i urządzeń szkolnych;
- organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- dyskusja na temat przyjaźni w gronie rówieśniczym. Testy na temat cech predysponujących do przyjaźni;
- pogadanki na temat odpowiedzialności współpartnerów podejmujących życie seksualne;
- dyskusja na temat obowiązków małżeńskich w życiu rodzinnym / niezależnie od płci /;
- konkurs pytań i odpowiedzi o dobrych manierach;
- konkurs z wyborem najsympatyczniejszej dziewczyny lub chłopaka;
- dyskusja na temat „Wolny wybór” - odpowiedzialność i konsekwencja / AIDS, choroby weneryczne, alkoholizm, narkotyki, palenie papierosów /;

ad. e/ *Kształtowanie tolerancji.*

- zabawy towarzyskie - konfrontacje różnych poglądów na temat obyczajów, zachowań, wyglądu, przekonań religijnych, przekonań politycznych itp.;
- dyskusja na temat „Na ile jesteśmy skłonni tolerować odmiennosc innych ludzi ”;
- wycieczka do przedszkola / szkoły / zajmującej się dziećmi specjalnej troski – nawiązywanie kontaktu z dziećmi niepełnosprawnymi;

ad. f/ odrzucanie stereotypów myślowych ukształtowanych przez historię na rzecz nowoczesnego myślenia dążącego do pełnej integracji narodów Europy.

***Końcowym celem pracy wychowawczej pedagogów powinno być kształtowanie modelu absolwenta Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych charakteryzującego się następującymi cechami:***

- ugruntowaną wiedzą teoretyczną i praktyczną;
- możliwością łatwego przekwalifikowania się zawodowego w oparciu o posiadaną wiedzę teoretyczną;
- odpowiedzialnością za siebie, rodzinę i kraj;
- odwagą, uczciwością, kulturą osobistą i tolerancyjnością - jeżeli nie narusza to życia i bezpieczeństwa innych ludzi;
- aktywnym uczestnictwem w całokształcie życia kraju
- poszanowaniem tradycji i historii ojczyzny oraz innych narodów
- myśleniem o sobie, regionie i Polsce jako integralnej części Europy.



## **Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych**

### § 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego – z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach:
  - a/ organizacyjno - programowych - przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - b/ klasyfikacyjnych - na koniec semestru i roku szkolnego w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - c/ analitycznych - analizując wyniki zakończenia semestru i roku szkolnego;
  - d/ szkoleniowych;
  - e/ nadzwyczajnych - na wniosek przewodniczącego.
6. Przewodniczący zawiadamia członków o terminie zebrania Rady i jej porządku na:
  - a/ trzy dni przed terminem nadzwyczajnego posiedzenia Rady;
  - b/ siedem dni przed terminem pozostałych posiedzeń Rady.

## § 2

### 1. Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- a/ roczny plan pracy szkoły
- b/ wyniki klasyfikacji i promocji uczniów
- c/ Statut Zespołu Szkół i dokonywane w nim zmiany
- d/ uchwały w sprawie nagradzania i karania uczniów i słuchaczy zgodnie z postanowieniami Statutu Zespołu Szkół.

### 2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a/ organizację pracy Zespołu Szkół
- b/ projekt planu finansowego Zespołu Szkół
- c/ propozycje dyrektora Zespołu Szkół dotyczące powierzenia funkcji kierowniczych nauczycielom
- d/ propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych i niepłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 3

1. Rada Pedagogiczna może powołać na wniosek przewodniczącego lub członków Rady stałe lub doraźne komisje / zespoły /.
2. Doraźne komisje / zespoły / powoływane są do opracowania określonych problemów.
3. Pracą komisji / zespołów / stałych lub doraźnych kieruje przewodniczący komisji / zespołu / zatwierdzony przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

## § 4

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
  - a/ tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - b/ pobudzania członków Rady do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- c/ dbanie o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli;
- d/ zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami oraz omawiania trybu i formy ich realizacji;
- e/ analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.

2. Członkowie Rady zobowiązani są do:

- a/ rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji szkoły;
- b/ doskonalenia własnych umiejętności;
- c/ przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń przewodniczącego Rady;
- d/ sumiennego realizowania uchwał przyjętych i zatwierdzonych przez Radę;
- e/ obowiązkowego uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- f/ rozliczenia się przed Radą lub przewodniczącym z wykonania przydzielonych zadań.

3. Wszyscy członkowie Rady zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad.

4. Uchwały Rady są ważne gdy w posiedzeniu Rady uczestniczy co najmniej 51 % członków Rady - decyduje zwykła większość głosów.

## § 5

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół Szkół o dokonanie oceny lub powtórne jej dokonanie w zakresie:

- oceny pracy dyrektora;
- oceny pracy Zespołu Szkół.

2. Rada Pedagogiczna powinna zasięgnąć opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego przed podjęciem decyzji dotyczących:

- a/ przyjęcia lub zmian w Statucie;
- b/ organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- c/ projektu planu Zespołu Szkół

## § 6

1. Wszystkie posiedzenia Rady i ich przebieg są protokołowane w księdze protokołów.
2. Każdy członek Rady potwierdza swój udział na posiedzeniu Rady podpisem na liście obecności.
3. Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa - dotyczy wszystkich nauczycieli przedmiotów teoretycznych i zajęć praktycznych.

## **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu.
3. Organem ustawodawczym Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego składająca się z przewodniczących klas szkół młodzieżowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu.
4. Do kompetencji Rady należy:
  - uchwalanie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i innych regulaminów wewnętrznych oraz dokonywanie niezbędnych zmian i poprawek;
  - podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu Uczniowskiego;
  - opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
  - wybór oraz dokonywanie zmian w składzie Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
5. Zebrania Rady odbywają się co najmniej jeden raz w semestrze, przy czym pierwsze zebranie w nowym roku szkolnym powinno odbyć się najpóźniej do 15 października.
6. W zebraniach Rady mają prawo uczestniczyć Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego oraz w charakterze obserwatora każdy uczeń Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych.
7. Prezydium Samorządu Uczniowskiego jest organem wykonawczym i składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Skarbnika, Sekretarza oraz 3-6 członków. W skład Prezydium mogą być wybrani członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego oraz każdy inny chętny do pracy na rzecz społeczności uczniów Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych.
8. Do kompetencji Prezydium należy:
  - kierowanie bieżącą pracą Samorządu;
  - reprezentowanie Samorządu;
  - prowadzenie dokumentacji pracy Samorządu;
  - prowadzenie gospodarki finansowej.
9. Zebrania Prezydium odbywają się, w zależności od potrzeb, co najmniej trzy razy w semestrze.
10. W zebraniach Prezydium mają prawo uczestniczyć Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego.
11. Członkowie Rady i Prezydium mają obowiązek aktywnego udziału w pracach Samorządu.

12. Władze Samorządu są zobowiązane do informowania uczniów o ich prawach i obowiązkach związanych z nauką w szkole oraz udziałem w Samorządzie.

13. Władze Samorządu zobowiązane są do obrony praw i godności poszczególnych uczniów i ich grup, a także –na życzenie ucznia, klasy lub grupy uczniów – do reprezentowania ich wobec Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej.

14. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:

- prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Opiekunami Samorządu Uczniowskiego i Dyrektorem Szkoły.

15. Wybrani uczniowie Samorządu dokonują losowania numerków wolnych od pytania w danym dniu

## **Organizacja i zasady funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych**

1. Biblioteka jest Szkolnym Centrum Multimedialnym (SCM) Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy ZSB-D, a także rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.

3. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Przy bibliotece funkcjonuje pracownia dydaktyczna, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

4. Biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia nawyki czytania i uczenia się.

5. Biblioteka gromadzi i opracowuje wielorakie źródła informacji (książki, audiobooki, e-booki, programy multimedialne, płyty CD i DVD itp.) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Czasopisma popularnonaukowe oraz czasopisma metodyczne przechowywane są w bibliotece przez pięć lat. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.

6. Biblioteka przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, zapewniając dostęp do niezbędnego sprzętu elektronicznego i Internetu.

7. Biblioteka podejmuje wraz z innymi agendami szkoły różnorakie działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (wyjścia do teatrów, muzeów, udział w ogólnopolskich akcjach, np. Noc Bibliotek, współpraca z domami pomocy społecznej, przedszkolami itp.).

8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami publicznymi miasta Poznania.

9. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z czytelnicy i wypożyczanie zbiorów przez bibliotekę, korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu, prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

10. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli, zainteresowania czytelników i aspekty środowiskowe i regionalne.

## 12. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

### a) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarza:

- udostępniania zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
- udziela porad przy wyborze lektury, rozwija zainteresowania czytelnicze,
- udziela potrzebnych czytelnikom informacji (bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, bibliograficznych),
- prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką,
- informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
- współpracuje z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowywania materiałów na lekcje,
- współpracuje z innymi bibliotekami (np. lekcje biblioteczne prowadzone przez pracowników innych sieci bibliotek, różnego rodzaju imprezy przygotowane i finansowane przez te placówki).

### b) w ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarza:

- gromadzi zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami ZSB-D,
- zaopatruje wszystkich uczniów w komplety podręczników obowiązujących w szkole,
- prowadzi ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowuje zbiory (klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi),
- przeprowadza selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- prowadzi ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków,
- organizuje warsztat informacyjny (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów itp.),
- tworzy bazę danych w programie komputerowym MOL,



- prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism),
- sporządza plan pracy biblioteki oraz okresowe i roczne sprawozdania,
- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

13. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.

14. Nauczyciel bibliotekarz z chwilą podjęcia pracy w bibliotece musi formalnie tzn. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przejąć zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece i jest za to materialnie odpowiedzialny.

15. Organizacja biblioteki:

- bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor ZSB-D, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki, zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

- lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni – czytelnia, magazynu książek oraz pracowni komputerowej.

16. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na czas ferii zimowych i wakacji letnich,

- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

- czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją i uwzględnia potrzeby uczniów ZSB-D.

17. Finansowanie wydatków:

- wydatki pokrywane są z budżetu ZSB-D oraz Rady Rodziców działającej przy ZSB-D

- wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego.

## **Regulamin Szkolnego Centrum Multimedialnego**

Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów.

### **Zasady korzystania z księgozbioru**

1. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
  - na miejscu w bibliotece,
  - na terenie czytelnicy,
  - wypożyczając je do domu.
2. Jednorazowo wypożyczyć można 5 książek na okres 1 miesiąca, lektury na 3 tygodnie.
3. Osoba, która zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza. Jej cena musi być równa książce zniszczonej lub zagubionej.
4. Użytkownicy mogą wypożyczać książki również na okres ferii zimowych i wakacji letnich. Wypożyczone materiały należy zwrócić do biblioteki w pierwszych dniach zajęć.
5. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
6. Korzystanie z filmoteki szkolnej odbywa się po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

### **Zasady korzystania z pracowni multimedialnej**

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy ZSB-D.
2. Korzystający z komputera nie ingeruje w podłączenia przewodów w tylnej części.
3. Korzystający z komputera chroni go przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Nie wolno korzystać z kradzionego oprogramowania, nagrań filmowych i nagrań muzycznych.
5. Należy unikać internetowych stron zawierających elementy pornograficzne lub przemoc.
6. Nie wolno dokonywać jakichkolwiek włamań czy ingerencji w stan komputerów, zarówno biblioteki, pracowni komputerowej oraz komputerów dostępnych w Internecie.

7. Nie powinno się zaglądać do cudzych plików bez zgody ich właściciela, nie wolno ich usuwać.
8. Nie należy wykorzystywać komputera do gier.
9. Podczas korzystania z komputera nie wolno spożywać napojów i posiłków
10. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązani są do respektowania powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego, kultury osobistej oraz udzielania sobie wzajemnej pomocy i informacji związanych z dostępem do komputera.

### **Zasady korzystania z czytelní**

1. W czytelní obowiązuje cisza.
2. Najnowszych numerów gazet i czasopism nie wypożyczamy do domu.
3. Książki i czasopisma odnosi się na ustalone miejsca.
4. Nie wolno niszczyć książek i czasopism.

## **Regulamin**

### **wypożyczania podręczników szkolnych dla uczniów Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu**

1. Do wypożyczania podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2012/2013 lub później.
2. Uczeń może zrezygnować z wypożyczenia podręczników (pojedynczych tytułów bądź całego kompletu).
3. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – do 15 września (w miarę dostępności podręczników).
4. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, termin ich zwrotu mija 20 czerwca.
5. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Nie wolno po nich pisać, rysować (wyjątek – miękki ołówek w ćwiczeniach do języków obcych).
6. Płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika.
7. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika odpowiada rodzic lub opiekun wypożyczającego, wpłacając odszkodowanie w wysokości 100% ceny katalogowej podręcznika\*
8. Wypożyczający może oddać za zagubiony lub zniszczony podręcznik taki sam, zakupiony we własnym zakresie.
9. Osoby zalegające ze zwrotem podręczników nie mogą wypożyczać następnych książek do czasu uregulowania swoich zobowiązań.
10. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Zespole Szkół Budowlano – Drzewnych, zobowiązany jest oddać otrzymany wcześniej komplet podręczników lub zapłacić 100% jego wartości.
11. Czytelnicy, którzy nie przestrzegają powyższego regulaminu, mogą zostać skreśleni z listy osób uprawnionych do korzystania z wypożyczalni.
- 12. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki ZSB-D sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.**

\* Wykaz cen katalogowych podręczników stanowi załącznik do ww. regulaminu i znajduje się na stronie [www.zsbd.pl](http://www.zsbd.pl).

## ***REGULAMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH***

- I. Regulamin zajęć praktycznych obejmuje uczniów klas technikum na podbudowie gimnazjum, którzy zostali skierowani przez szkołę do zakładów pracy.
- II. Miejsce i termin zajęć praktycznych jest ustalony przez szkołę w porozumieniu z zakładami pracy.  
Czas trwania zajęć praktycznych wynika z ramowych planów nauczania.
- III. Programy zajęć praktycznych ustalane są między szkołą i zakładami pracy.
- IV. Okres zajęć praktycznych jest traktowany jako czas nauki, za który nie przysługuje uczniowi żadne wynagrodzenie.
- V. Koszty związane z dojazdem na miejsce odbywania zajęć praktycznych i powrotem z tego miejsca pokrywa uczeń.
- VI. Uczeń jest zobowiązany w czasie odbywania zajęć praktycznych do posiadania odpowiedniej odzieży roboczej, w którą zaopatruje się sam.
- VII. Obowiązki ucznia w trakcie odbywania zajęć praktycznych:
  1. Wykazywać się wysoką kulturą osobistą, pamiętając również, że reprezentuje naszą szkołę na zewnątrz.
  2. Przejść szkolenie bhp oraz zapoznać się i przestrzegać zakładowego regulaminu pracy.
  3. Wypełniać solidnie swoje obowiązki związane z wykonywaną pracą i przestrzegać dyscypliny pracy.
  4. Wypełniać polecenia opiekuna zajęć praktycznych z zakładu pracy lub osób przez niego upoważnionych.
  5. Regularnie, na bieżąco każdego dnia zajęć praktycznych, prowadzić czytelnym pismem zapisy w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.

VIII. Uczeń ma prawo wszelkie uwagi i spostrzeżenia związane z przebiegiem zajęć praktycznych zgłaszać:

1. w pierwszej kolejności przewodniczącemu grupy praktykantów (wyboru przewodniczącego dokonują uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w danym zakładzie pracy), który zgłasza sprawę według uznania: przedstawicielowi szkoły lub bezpośrednio opiekunowi zajęć praktycznych,
2. osobiście, tylko własne problemy bezpośrednio opiekunowi zajęć praktycznych, przedstawicielowi szkoły lub wychowawcy klasy.

IX. Dyscyplina pracy w trakcie odbywania zajęć praktycznych;

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w dniach i godzinach ustalonych przez zakład pracy (dotyczy również sobót, w które odpracowywane są dodatkowe wolne dni).
2. Czas odbywania zajęć praktycznych dziennie wynosi 5 godzin, jeden dzień w tygodniu dla klas I, II i III.
3. Nie wolno spóźniać się na zajęcia praktyczne.
4. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona (zwolnienia lekarskie, szczególne przypadki wymienione w „Kodeksie pracy” – udokumentowane).

X. „Dzienniczek zajęć praktycznych”.

1. „Dzienniczek zajęć praktycznych” jest druk z ponumerowanymi stronami.
2. „Dzienniczek zajęć praktycznych” jest przeznaczone do udokumentowania przebiegu zajęć praktycznych.
3. „Dzienniczek zajęć praktycznych” składa się z następujących części:
  - a) informacje ogólne,
  - b) szkolenia bhp,
  - c) lista obecności,
  - d) przebieg zajęć praktycznych w poszczególnych dniach,
  - e) ocenianie zajęć praktycznych.

4. Sposób prowadzenia zapisów w części - przebieg zajęć praktycznych w poszczególnych dniach:

a) pod określoną datą uczeń zobowiązany jest podać następujące informacje:

- jakie podstawowe prace wykonał w danym dniu zajęć praktycznych,  
Uwaga: jeżeli był nieobecny, to powinna być adnotacja czy nieobecność jest usprawiedliwiona,

- w ramach wymienionych prac należy podać dla nich rozszerzone informacje z zakresu zagadnień techniczno – technologicznych (np. informacje o używanych materiałach) i zastosowanych urządzeniach i narzędziach, oraz przyjętych parametrach obróbczych,

b) w przypadku gdy uczeń nie otrzymał oceny końcowej, lecz częściową i został dopuszczony do odbycia zaległych dni zajęć praktycznych w innym zakładzie pracy, należy odpowiednio uzupełnić zapisy według punktu X.4 a) i punktu X.4 b), oraz wypisać dodatkowo:

- ZAJĘCIA PRAKTYCZNE UZUPEŁNIAJĄCE

- miejsce odbywania zajęć praktycznych uzupełniających.....
- imię i nazwisko opiekuna zajęć praktycznych uzupełniających.....
- ilość dni zajęć praktycznych do odpracowania.....
- termin odbywania zajęć praktycznych uzupełniających.....
- ocena częściowa za zajęcia praktycznych uzupełniających.....
- ocena z zachowania.....
- podpis opiekuna zajęć praktycznych uzupełniających.....
- pieczęć zakładu pracy.....

5. „Dzienniczek zajęć praktycznych” należy zwrócić Kierownikowi Szkolenia Praktycznego w przedostatnim tygodniu każdego semestru.

Zastępca Dyrektora Szkoły ds. zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego, po ich przejrzaniu zatwierdza odbyte zajęcia praktyczne, jeżeli zostały spełnione wszelkie wymagania niniejszego regulaminu.

## XI. Wystawienie ocen za odbyte zajęcia praktyczne i zachowanie uczniów.

1. Oceny za odbyte zajęcia praktyczne powinny uwzględniać następujące kryteria, które umożliwiają wystawienie określonego stopnia (w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10. 06. 2015 r. - Dziennik Ustaw poz. 843):
  - a) stopień celujący - 6 - otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności znacznie wykraczające poza program zajęć praktycznych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych, proponując rozwiązania nietypowe,
  - b) stopień bardzo dobry - 5 - otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne,
  - c) stopień dobry - 4 - otrzymuje uczeń, który poprawnie wykonuje typowe zadania praktyczne,
  - d) stopień dostateczny - 3 - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - e) stopień dopuszczający - 2 - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - f) stopień niedostateczny - 1 - otrzymuje uczeń, który nie jest w stanie wykonać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Ocena z zachowania ma uwzględniać takie czynniki jak: kulturę osobistą i dyscyplinę pracy ucznia.

Skala ocen z zachowania:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.



## XII. Warunki zaliczenia zajęć praktycznych.

1. Zaliczenie zajęć praktycznych następuje w oparciu o właściwie wypełnione „Dzienniczek zajęć praktycznych”, zwrócone w wyznaczonym terminie.
2. Uczeń zaliczył zajęcia praktyczne odbywane w wyznaczonym zakładzie pracy, jeżeli otrzymał **ocenę końcową** co najmniej dopuszczającą i nie opuścił żadnego dnia zajęć praktycznych.
3. Uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych w danym zakładzie pracy, lecz jest dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających w innym zakładzie pracy, jeżeli miał nieobecność usprawiedliwioną i otrzymał **ocenę cząstkową** co najmniej dopuszczającą z odbytej części zajęć praktycznych. W nowym zakładzie pracy uczeń odpracowuje cały okres nieobecności usprawiedliwionej.
4. Uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych w danym zakładzie pracy, ale może być wyjątkowo dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających w innym zakładzie pracy, jeżeli miał do 3 dni nieobecności nieusprawiedliwionej i uzyskał **ocenę cząstkową** co najmniej dopuszczającą.  
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek zainteresowanego ucznia.  
Czas odpracowania zajęć praktycznych uzupełniających jest wówczas dwukrotnie dłuższy i w maksymalnym przypadku trwać może do 6 dni.
5. Uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych i nie może być promowany do następnej klasy jeżeli:
  - a) otrzymał ocenę niedostateczną końcową lub cząstkową w zakładzie pracy,
  - b) otrzymał pozytywną ocenę cząstkową lecz opuścił powyżej 3 dni nieusprawiedliwionych.
6. Uczeń dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających jest zobowiązany stawić się w wyznaczonym przez szkołę terminie (ferie zimowe lub letnie). Ostateczną ocenę końcową za zajęcia praktyczne wystawia Zastępca Dyrektora Szkoły ds. zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.

## XIII. Osoby odpowiedzialne z ramienia szkoły za organizację, przebieg i kontrolę zajęć praktycznych:

- Dyrektor Szkoły,
- Zastępca Dyrektora ds. zawodowych,
- Kierownik Szkolenia Praktycznego,
- inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

XIV. Informacje dotyczące opiekunów zajęć praktycznych z ramienia zakładów pracy. Do zadań opiekuna zajęć praktycznych należy:

1. Przeszkolenie uczniów w zakresie bhp i regulaminu pracy.
2. Zabezpieczenie uczniów w środki ochrony osobistej, jeżeli tego wymaga określone stanowisko pracy.
3. Dopilnowanie realizacji programu zajęć praktycznych ustalonego między szkołą a zakładem pracy.
4. Regularne kontrolowanie zapisów prowadzonych przez uczniów w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.
5. Wystawienie ocen z przebiegu zajęć praktycznych i zachowania uczniów według kryteriów podanych w punkcie XI i stawianych wymagań zaliczenia zajęć praktycznych, podanych w punkcie XII.  
Ocena końcowa za zajęcia praktyczne przysługuje uczniowi, który spełnił wymagania zawarte w punkcie XII.3.

XV. Informacje końcowe.

1. W dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych uczniowie udają się do wyznaczonych zakładów pracy.
2. Z niniejszym regulaminem wychowawcy klas lub Kierownik Szkolenia Praktycznego zapoznają uczniów przed planowanym terminem zajęć praktycznych.
3. Regulamin otrzymują oprócz wychowawców klas:
  - a) każdy uczeń odbywający zajęcia praktyczne,
  - b) opiekunowie zajęć praktycznych z ramienia zakładów pracy,
  - c) osoby kontrolujące przebieg zajęć praktycznych z ramienia szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje w tych sprawach, które nie zostały objęte niniejszym regulaminem.
5. Regulamin wchodzi w życie jako obowiązujący od dnia 1 września 2015 roku do odwołania.

## ***REGULAMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH***

- I. Regulamin zajęć praktycznych obejmuje uczniów klas zasadniczej szkoły zawodowej podbudowie gimnazjum, którzy zostali skierowani przez szkołę do zakładów pracy.
- II. Miejsce i termin zajęć praktycznych jest ustalony przez szkołę w porozumieniu z zakładami pracy.  
Czas trwania zajęć praktycznych wynika z ramowych planów nauczania.
- III. Programy zajęć praktycznych ustalane są między szkołą i zakładami pracy.
- IV. Okres zajęć praktycznych jest traktowany jako czas nauki, za który nie przysługuje uczniowi żadne wynagrodzenie.
- V. Koszty związane z dojazdem na miejsce odbywania zajęć praktycznych i powrotem z tego miejsca pokrywa uczeń.
- VI. Uczeń jest zobowiązany w czasie odbywania zajęć praktycznych do posiadania odpowiedniej odzieży roboczej, w którą zaopatruje się sam.
- VII. Obowiązki ucznia w trakcie odbywania zajęć praktycznych:
  1. Wykazywać się wysoką kulturą osobistą, pamiętając również, że reprezentuje naszą szkołę na zewnątrz.
  2. Przejść szkolenie bhp oraz zapoznać się i przestrzegać zakładowego regulaminu pracy.
  3. Wypełniać solidnie swoje obowiązki związane z wykonywaną pracą i przestrzegać dyscypliny pracy.
  4. Wypełniać polecenia opiekuna zajęć praktycznych z zakładu pracy lub osób przez niego upoważnionych.
  5. Regularnie, na bieżąco każdego dnia zajęć praktycznych, prowadzić czytelnym pismem zapisy w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.

VIII. Uczeń ma prawo wszelkie uwagi i spostrzeżenia związane z przebiegiem zajęć praktycznych zgłaszać:

1. w pierwszej kolejności przewodniczącemu grupy praktykantów (wyboru przewodniczącego dokonują uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w danym zakładzie pracy), który zgłasza sprawę według uznania: przedstawicielowi szkoły lub bezpośrednio opiekunowi zajęć praktycznych,
2. osobiście, tylko własne problemy bezpośrednio opiekunowi zajęć praktycznych, przedstawicielowi szkoły lub wychowawcy klasy.

IX. Dyscyplina pracy w trakcie odbywania zajęć praktycznych;

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w dniach i godzinach ustalonych przez zakład pracy (dotyczy również sobót, w które odpracowywane są dodatkowe wolne dni).
2. Czas odbywania zajęć praktycznych dziennie wynosi 5 godzin, dwa dni w tygodniu dla klas I, II i III.
3. Nie wolno spóźniać się na zajęcia praktyczne.
4. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona (zwolnienia lekarskie, szczególne przypadki wymienione w „Kodeksie pracy” – udokumentowane).

X. „Dzienniczek zajęć praktycznych”.

1. „Dzienniczek zajęć praktycznych” jest druk z ponumerowanymi stronami.
2. „Dzienniczek zajęć praktycznych” jest przeznaczone do udokumentowania przebiegu zajęć praktycznych.
3. „Dzienniczek zajęć praktycznych” składa się z następujących części:
  - a) informacje ogólne,
  - b) szkolenia bhp,
  - c) lista obecności,
  - d) przebieg zajęć praktycznych w poszczególnych dniach,
  - e) ocenianie zajęć praktycznych.

4. Sposób prowadzenia zapisów w części - przebieg zajęć praktycznych w poszczególnych dniach:

a) pod określoną datą uczeń zobowiązany jest podać następujące informacje:

- jakie podstawowe prace wykonał w danym dniu zajęć praktycznych,  
Uwaga: jeżeli był nieobecny, to powinna być adnotacja czy nieobecność jest usprawiedliwiona,

- w ramach wymienionych prac należy podać dla nich rozszerzone informacje z zakresu zagadnień techniczno – technologicznych (np. informacje o używanych materiałach) i zastosowanych urządzeniach i narzędziach, oraz przyjętych parametrach obróbczych,

b) w przypadku gdy uczeń nie otrzymał oceny końcowej, lecz częściową i został dopuszczony do odbycia zaległych dni zajęć praktycznych w innym zakładzie pracy, należy odpowiednio uzupełnić zapisy według punktu X.4 a) i punktu X.4 b), oraz wypisać dodatkowo:

- ZAJĘCIA PRAKTYCZNE UZUPEŁNIAJĄCE
- miejsce odbywania zajęć praktycznych uzupełniających.....
- imię i nazwisko opiekuna zajęć praktycznych uzupełniających.....
- ilość dni zajęć praktycznych do odpracowania.....
- termin odbywania zajęć praktycznych uzupełniających.....
- ocena częściowa za zajęcia praktycznych uzupełniających.....
- ocena z zachowania.....
- podpis opiekuna zajęć praktycznych uzupełniających.....
- pieczęć zakładu pracy.....

5. „Dzienniczek zajęć praktycznych” należy zwrócić Kierownikowi Szkolenia Praktycznego w przedostatnim tygodniu każdego semestru.  
Zastępca Dyrektora Szkoły ds. zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego, po ich przejrzeniu zatwierdza odbyte zajęcia praktyczne, jeżeli zostały spełnione wszelkie wymagania niniejszego regulaminu.

XI. Wystawienie ocen za odbyte zajęcia praktyczne i zachowanie uczniów.

1. Oceny za odbyte zajęcia praktyczne powinny uwzględniać następujące kryteria, które umożliwiają wystawienie określonego stopnia (w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10. 06. 2015 r. - Dziennik Ustaw poz. 843):

- a) stopień celujący - 6 - otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności znacznie wykraczające poza program zajęć praktycznych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych, proponując rozwiązania nietypowe,
  - b) stopień bardzo dobry - 5 - otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne,
  - c) stopień dobry - 4 - otrzymuje uczeń, który poprawnie wykonuje typowe zadania praktyczne,
  - d) stopień dostateczny - 3 - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - e) stopień dopuszczający - 2 - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - f) stopień niedostateczny - 1 - otrzymuje uczeń, który nie jest w stanie wykonać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Ocena z zachowania ma uwzględniać takie czynniki jak: kulturę osobistą i dyscyplinę pracy ucznia.

Skala ocen z zachowania:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

## XII. Warunki zaliczenia zajęć praktycznych.

1. Zaliczenie zajęć praktycznych następuje w oparciu o właściwie wypełnione „Dzienniczek zajęć praktycznych”, zwrócone w wyznaczonym terminie.
2. Uczeń zaliczył zajęcia praktyczne odbywane w wyznaczonym zakładzie pracy, jeżeli otrzymał **ocenę końcową** co najmniej dopuszczającą i nie opuścił żadnego dnia zajęć praktycznych.
3. Uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych w danym zakładzie pracy, lecz jest dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających w innym zakładzie pracy, jeżeli miał nieobecność usprawiedliwioną i otrzymał **ocenę cząstkową** co najmniej dopuszczającą z odbytej części zajęć praktycznych. W nowym zakładzie pracy uczeń odpracowuje cały okres nieobecności usprawiedliwionej.
4. Uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych w danym zakładzie pracy, ale może być wyjątkowo dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających w innym zakładzie pracy, jeżeli miał do 3 dni nieobecności nieusprawiedliwionej i uzyskał **ocenę cząstkową** co najmniej dopuszczającą.  
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek zainteresowanego ucznia.  
Czas odpracowania zajęć praktycznych uzupełniających jest wówczas dwukrotnie dłuższy i w maksymalnym przypadku trwać może do 6 dni.
5. Uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych i nie może być promowany do następnej klasy jeżeli:
  - a) otrzymał ocenę niedostateczną końcową lub cząstkową w zakładzie pracy,
  - b) otrzymał pozytywną ocenę cząstkową lecz opuścił powyżej 3 dni nieusprawiedliwionych.
6. Uczeń dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających jest zobowiązany stawić się w wyznaczonym przez szkołę terminie (ferie zimowe lub letnie). Ostateczną ocenę końcową za zajęcia praktyczne wystawia Zastępca Dyrektora Szkoły ds. zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.

## XIII. Osoby odpowiedzialne z ramienia szkoły za organizację, przebieg i kontrolę zajęć praktycznych:

- Dyrektor Szkoły,
- Zastępca Dyrektora ds. zawodowych,
- Kierownik Szkolenia Praktycznego,
- inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

XIV. Informacje dotyczące opiekunów zajęć praktycznych z ramienia zakładów pracy. Do zadań opiekuna zajęć praktycznych należy:

1. Przeszkolenie uczniów w zakresie bhp i regulaminu pracy.
2. Zabezpieczenie uczniów w środki ochrony osobistej, jeżeli tego wymaga określone stanowisko pracy.
3. Dopilnowanie realizacji programu zajęć praktycznych ustalonego między szkołą a zakładem pracy.
4. Regularne kontrolowanie zapisów prowadzonych przez uczniów w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.
5. Wystawienie ocen z przebiegu zajęć praktycznych i zachowania uczniów według kryteriów podanych w punkcie XI i stawianych wymagań zaliczenia zajęć praktycznych, podanych w punkcie XII.  
Ocena końcowa za zajęcia praktyczne przysługuje uczniowi, który spełnił wymagania zawarte w punkcie XII.3.

XV. Informacje końcowe.

1. W dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych uczniowie udają się do wyznaczonych zakładów pracy.
2. Z niniejszym regulaminem wychowawcy klas lub Kierownik Szkolenia Praktycznego zapoznają uczniów przed planowanym terminem zajęć praktycznych.
3. Regulamin otrzymują oprócz wychowawców klas:
  - a) każdy uczeń odbywający zajęcia praktyczne,
  - b) opiekunowie zajęć praktycznych z ramienia zakładów pracy,
  - c) osoby kontrolujące przebieg zajęć praktycznych z ramienia szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje w tych sprawach, które nie zostały objęte niniejszym regulaminem.
5. Regulamin wchodzi w życie jako obowiązujący od dnia 1 września 2015 roku do odwołania.



## ***REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH***

- I. Praktyki zawodowe obejmują uczniów klas III technikum na podbudowie gimnazjum.
- II. Miejsce i termin praktyk zawodowych jest ustalony przez szkołę w porozumieniu z zakładami pracy.  
Czas trwania praktyk zawodowych wynika z ramowych planów nauczania.
- III. Programy praktyk zawodowych ustalane są między szkołą i zakładami pracy.
- IV. Okres praktyk zawodowych jest traktowany jako czas nauki, za który nie przysługuje uczniowi żadne wynagrodzenie.
- V. Koszty związane z dojazdem na miejsce odbywania praktyk zawodowych i powrotem z tego miejsca pokrywa uczeń.
- VI. Uczeń jest zobowiązany w czasie odbywania praktyk zawodowych do posiadania odpowiedniej odzieży roboczej, w którą zaopatruje się sam.
- VII. Obowiązki ucznia w trakcie odbywania praktyk zawodowych:
  1. Wykazywać się wysoką kulturą osobistą, pamiętając również, że reprezentuje naszą szkołę na zewnątrz.
  2. Przejść szkolenie bhp oraz zapoznać się i przestrzegać zakładowego regulaminu pracy.
  3. Wypełniać solidnie swoje obowiązki związane z wykonywaną pracą i przestrzegać dyscypliny pracy.
  4. Wypełniać polecenia opiekuna praktyk zawodowych z zakładu pracy lub osób przez niego upoważnionych.
  5. Regularnie, na bieżąco każdego dnia praktyk zawodowych, prowadzić czytelnym pismem zapisy w „Dzienniczku praktyk zawodowych”.

VIII. Uczeń ma prawo wszelkie uwagi i spostrzeżenia związane z przebiegiem praktyk zawodowych zgłaszać:

1. w pierwszej kolejności przewodniczącemu grupy praktykantów (wyboru przewodniczącego dokonują uczniowie odbywający praktyki zawodowe w danym zakładzie pracy), który zgłasza sprawę według uznania: przedstawicielowi szkoły lub bezpośrednio opiekunowi praktyk zawodowych,
2. osobiście, tylko własne problemy bezpośrednio opiekunowi praktyk zawodowych, przedstawicielowi szkoły lub wychowawcy klasy.

IX. Dyscyplina pracy w trakcie odbywania praktyk zawodowych;

1. Praktyki zawodowe odbywają się w dniach i godzinach ustalonych przez zakład pracy (dotyczy również sobót, w które odpracowywane są dodatkowe wolne dni).
2. Czas odbywania praktyk zawodowych dziennie wynosi 8 godzin.
3. Nie wolno spóźniać się na praktyki zawodowe.
4. Nieobecność na praktykach zawodowych musi być usprawiedliwiona (zwolnienia lekarskie, szczególne przypadki wymienione w „Kodeksie pracy” – udokumentowane).

X. „Dzienniczek praktyk zawodowych”.

1. „Dzienniczkiem praktyk zawodowych” jest druk z ponumerowanymi stronami od 1 do 40, opieczętowny przez szkołę.
2. „Dzienniczek praktyk zawodowych” jest przeznaczony do udokumentowania przebiegu dwóch praktyk zawodowych, w klasie III.
3. „Dzienniczek praktyk zawodowych” składa się z następujących części:
  - a) strony 1, 2 i 21, 22 - informacje ogólne,
  - b) strony 2, 3 i 22, 23 - szkolenia bhp,
  - c) strony od 4 do 19 i od 24 do 39 - przebieg praktyk zawodowych w poszczególnych dniach,
  - d) strony 20 i 40 - ocenianie praktyk zawodowych.

4. Sposób prowadzenia zapisów w części - przebieg praktyk zawodowych w poszczególnych dniach:

a) pod określoną datą łącznie z podaniem, jaki to dzień tygodnia (np. 14. 09. 2007 r. - piątek) wpisaną u góry na danej stronie kartki, uczeń zobowiązany jest podać następujące informacje:

- jakie podstawowe prace wykonał w danym dniu praktyki zawodowej,  
Uwaga: jeżeli był nieobecny, to powinna być adnotacja czy nieobecność jest usprawiedliwiona,

- w ramach wymienionych prac należy podać dla nich rozszerzone informacje z zakresu zagadnień techniczno – technologicznych (np. informacje o używanych materiałach) i zastosowanych urządzeniach i narzędziach, oraz przyjętych parametrach obróbczych,

b) pod każdą zawartą informacją danego dnia praktyk zawodowych wymagany jest podpis opiekuna praktyk zawodowych lub osoby przez niego upoważnionej (tylko wówczas gdy opiekun był nieobecny w pracy),

c) w przypadku gdy uczeń nie otrzymał oceny końcowej, lecz częściową i został dopuszczony do odbycia zaległych dni praktyk zawodowych w innym zakładzie pracy, należy odpowiednio uzupełnić zapisy według punktu X.4 a) i punktu X.4 b), oraz na stronie 2 lub 24 wypisać dodatkowo:

- PRAKTYKA ZAWODOWA UZUPEŁNIAJĄCA
- miejsce odbywania praktyki zawodowej uzupełniającej.....
- imię i nazwisko opiekuna praktyki zawodowej uzupełniającej.....
- ilość dni praktyki zawodowej do odpracowania.....
- termin odbywania praktyki zawodowej uzupełniającej.....
- ocena częściowa za praktykę zawodową uzupełniającą.....
- ocena z zachowania.....
- podpis opiekuna praktyki zawodowej uzupełniającej.....
- pieczęć zakładu pracy.....

5. „Dzienniczki praktyk zawodowych” należy zwrócić wychowawcy klasy w pierwszym tygodniu szkolnym po powrocie z praktyk zawodowych. Zastępca Dyrektora Szkoły ds. zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego, po ich przejrzaniu zatwierdza odbyte praktyki zawodowe, jeżeli zostały spełnione wszelkie wymagania niniejszego regulaminu.

## XI. Wystawienie ocen za odbyte praktyki zawodowe i zachowanie uczniów.

1. Oceny za odbyte praktyki zawodowe powinny uwzględniać następujące kryteria, które umożliwiają wystawienie określonego stopnia (w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10. 06. 2015 r. - Dziennik Ustaw poz. 843):

- a) stopień celujący - 6 - otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności znacznie wykraczające poza program praktyk zawodowych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych, proponując rozwiązania nietypowe; ocena celująca z uwagi na krótki okres odbywania praktyki zawodowej, powinna być wystawiana tylko w wyjątkowych sytuacjach,
- b) stopień bardzo dobry - 5 - otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne,
- c) stopień dobry - 4 - otrzymuje uczeń, który poprawnie wykonuje typowe zadania praktyczne,
- d) stopień dostateczny - 3 - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) stopień dopuszczający - 2 - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- f) stopień niedostateczny - 1 - otrzymuje uczeń, który nie jest w stanie wykonać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Ocena z zachowania ma uwzględniać takie czynniki jak: kulturę osobistą i dyscyplinę pracy ucznia.

Skala ocen z zachowania:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

## XII. Warunki zaliczenia praktyk zawodowych.

1. Zaliczenie praktyk zawodowych następuje w oparciu o właściwie wypełniony „Dzienniczek praktyk zawodowych”, zwrócony w wyznaczonym terminie.
2. Uczeń zaliczył praktykę zawodową odbywaną w wyznaczonym zakładzie pracy, jeżeli otrzymał **ocenę końcową** co najmniej dopuszczającą i nie opuścił żadnego dnia praktyki zawodowej.
3. Uczeń nie zaliczył praktyki zawodowej w danym zakładzie pracy, lecz jest dopuszczony do odbycia praktyki zawodowej uzupełniającej w innym zakładzie pracy, jeżeli miał nieobecność usprawiedliwioną i otrzymał **ocenę cząstkową** co najmniej dopuszczającą z odbytej części praktyki zawodowej.  
W nowym zakładzie pracy uczeń odpracowuje cały okres nieobecności usprawiedliwionej.
4. Uczeń nie zaliczył praktyki zawodowej w danym zakładzie pracy, ale może być wyjątkowo dopuszczony do odbycia praktyki zawodowej uzupełniającej w innym zakładzie pracy, jeżeli miał do 3 dni nieobecności nieusprawiedliwionej i uzyskał **ocenę cząstkową** co najmniej dopuszczającą.  
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek zainteresowanego ucznia.  
Czas odpracowania praktyki zawodowej uzupełniającej jest wówczas dwukrotnie dłuższy i w maksymalnym przypadku trwać może do 6 dni.
5. Uczeń nie zaliczył praktyki zawodowej i nie może być promowany do następnej klasy jeżeli:
  - a) otrzymał ocenę niedostateczną końcową lub cząstkową w zakładzie pracy,
  - b) otrzymał pozytywną ocenę cząstkową lecz opuścił powyżej 3 dni nieusprawiedliwionych.
6. Uczeń dopuszczony do odbycia praktyki zawodowej uzupełniającej jest zobowiązany stawić się w wyznaczonym przez szkołę terminie (ferie zimowe lub letnie). Ostateczną ocenę końcową za praktyki zawodowe wystawia Zastępca Dyrektora Szkoły ds. zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.

## XIII. Osoby odpowiedzialne z ramienia szkoły za organizację, przebieg i kontrolę praktyk zawodowych:

- Dyrektor Szkoły,
- Zastępca Dyrektora ds. zawodowych,
- Kierownik Szkolenia Praktycznego,
- inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

#### XIV. Informacje dotyczące opiekunów praktyk zawodowych z ramienia zakładów

pracy. Do zadań opiekuna praktyk zawodowych należy:

1. Przeszkolenie uczniów w zakresie bhp i regulaminu pracy.
2. Zabezpieczenie uczniów w środki ochrony osobistej, jeżeli tego wymaga określone stanowisko pracy.
3. Dopilnowanie realizacji programu praktyk zawodowych ustalonego między szkołą a zakładem pracy.
4. Regularne kontrolowanie i podpisywanie prowadzonych przez uczniów „Dzienników praktyk zawodowych”.
5. Wystawienie ocen z przebiegu praktyk zawodowych i zachowania uczniów według kryteriów podanych w punkcie XI i stawianych wymagań zaliczenia praktyk zawodowych, podanych w punkcie XII.  
Ocena końcowa za praktyki zawodowe przysługuje uczniowi, który spełnił wymagania zawarte w punkcie XII.3.

#### XV. Informacje końcowe.

1. W dniu rozpoczęcia praktyk zawodowych uczniowie udają się do wyznaczonych zakładów pracy.
2. Z niniejszym regulaminem wychowawcy klas lub Kierownik Szkolenia Praktycznego zapoznają uczniów i ich rodziców przed planowanym terminem praktyk zawodowych.

3. Regulamin otrzymują oprócz wychowawców klas:

- a) każdy przewodniczący grupy uczniów odbywających praktyki zawodowe w danym zakładzie pracy,
  - b) opiekunowie praktyk zawodowych z ramienia zakładów pracy,
  - c) osoby kontrolujące przebieg praktyk zawodowych z ramienia szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje w tych sprawach, które nie zostały objęte niniejszym regulaminem.

5. Regulamin wchodzi w życie jako obowiązujący od dnia 1 września 2015 roku do odwołania.

## **Regulamin Warsztatów Szkolnych w Zespole Szkół Budowlano – Drzewnych w Poznaniu**

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły, a ich podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych. W tym celu Warsztaty Szkolne prowadzą działalność dydaktyczno – wychowawczą i produkcyjną. Działania te służą podstawowemu celowi - nauce zawodu.
2. Programy nauczania zajęć praktycznych realizowane są w Warsztatach Szkolnych w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów, usług przemysłowych i usług dla ludności. Niektóre z tematów programowych mogą być realizowane w formie ćwiczeń i pokazów. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznych przez:
  - a/ wprowadzanie nowych treści nauczania wynikających np. z postępu technicznego,
  - b/ ustalenie innej liczby godzin od podanej w programie, odpowiedniej do treści i form realizacji poszczególnych tematów programowych,
  - c/ zmiany dokonywane w programach nauczania powinny być zaopiniowane przez zespół przedmiotowy.
3. Organizacja Warsztatów Szkolnych powinna stwarzać warunki do prowadzenia zajęć praktycznych i wykształcenia u uczniów:
  - a/ umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu / specjalności /
  - b/ umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, maszyn, sprzętu
  - c/ umiejętności doboru i oszczędzania materiałów
  - d/ umiejętności normowania czasu pracy
  - e/ umiejętności organizacji stanowisk pracy
  - f/ przestrzegania zasad i przepisów bhp i p.poż.



4. Zakres wymaganych praktycznych umiejętności i wiadomości określają charakterystyki zawodowe absolwentów, zawarte w programach nauczania zasadniczych szkół zawodowych, techników i liceów zawodowych
5. Pracą Warsztatów Szkolnych kieruje kierownik Warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Kierownik Warsztatów ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w Warsztatach Szkolnych. Zajęcia praktyczne ze względów organizacyjnych odbywają się na dwie zmiany. Zakończenie zajęć na drugiej zmianie powinno nastąpić najpóźniej o godz. 20<sup>00</sup>.  
Celem umożliwienia młodzieży szkolnej korzystania z wypoczynku w czasie zajęć praktycznych należy stosować w czasie ich trwania jedną przerwę trwającą do 30 min. Przerwę w zajęciach praktycznych wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć. Sposób organizowania przerw w zajęciach tj. czas rozpoczęcia, miejsce odbywania, kolejność dyżurów nauczycieli ustala się każdorazowo z nowym rokiem szkolnym.
6. Nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki w przydzielonych działach Warsztatów, na budowach bądź w zakładach pracy z grupami uczniów zgodnie z ustalonym planem zajęć oraz planem przejść uczniów przez działy warsztatowe / programowe / ustalonym w oparciu o program nauczania. Podział klas na grupy wynika z programu nauczania, a liczba uczniów w grupie przydzielonej jednemu nauczycielowi powinna być tak dobrana, aby pozwoliła osiągnąć jak najlepsze wyniki nauczania oraz umożliwiła nauczycielowi pełnienie nadzoru zapewniającego bezpieczeństwo pracy.
7. Podstawowym dokumentem, na podstawie którego organizuje się praktyczną naukę zawodu w Warsztatach Szkolnych jest program nauczania. Odzwierciedleniem realizacji programu a zarazem odzwierciedleniem pracy nauczyciel jest dziennik lekcyjny. Zawiera on rozkład materiału nauczania praktycznej nauki zawodu, frekwencję uczniów, realizację przerobionych tematów programowych oraz ewidencję i statystykę ocen i zajęć praktycznych.

***SCENARIUSZ***  
***UROCZYSTOŚCI ŚLUBOWANIA***  
***KLAS PIERWSZYCH***  
***- TEKST ROTY ŚLUBOWANIA***

1. Prowadzący uroczystość: .....

2. Skład poczty sztandarowego .....

.....  
.....

3. Proszę wszystkich o powstanie

BACZNOŚĆ, NA PRAWO / LEWO / PATRZ  
POCZET SZTANDAROWY – SZTANDAR SZKOŁY - WPROWADZIĆ  
- wprowadzenie sztandaru szkoły.

4. Hymn.

5. SPOCZNIJ, proszę o zajęcie miejsc.

6. W imieniu Samorządu i całej społeczności uczniowskiej

Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych

witamy serdecznie wszystkich Rodziców,

uczniów klas pierwszych,

Dyrekcję Szkoły, Kierownictwo Warsztatów ,

wychowawców i nauczycieli.

**Witam również gości** .....

Zebraliśmy się dzisiaj aby wspólnie przeżyć  
moment ślubowania

grupy najmłodszych uczniów naszej szkoły.

Jest to chwila dla nich szczególna i ważna,

gdyż po wypowiedzeniu słowa - **ślubuję** –

rozpoczną pobyt w naszej szkole jako pełnoprawni uczniowie

mający swoje prawa, ale także świadomi

spoczywających na nich obowiązków.

7. Proszę o zabranie głosu Dyrektora Szkoły

- przemówienie wprowadzające skierowane do rodziców / wicedyrektor /

- przemówienie okolicznościowe / dyrektor /

8. Proszę wszystkich o powstanie - BACZOŚĆ.

9 Przewodniczący klas do ślubowania wystąpi  
/ poczekać aż się ustawią /.

10. Podanie komendy - DO ŚLUBOWANIA

- Tekst roty ślubowania czyta  
dyrektor szkoły.

4. Komenda - PO ŚLUBOWANIU

5. SPOCZNIJ - proszę zająć miejsca.

6. Proszę, aby fakt złożenia ślubowania  
został potwierdzony podpisami  
przewodniczących klas, złożonymi w Kronice Szkoły.  
Proszę p. Dyrektora o wręczenie legitymacji szkolnych - dokumentu,  
który zaświadcza oficjalnie o przynależności do naszej szkoły.

14. Wystąpienia gości:

Proszę o zabranie głosu

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

15. Podanie komendy

POWSTAŃ - BACZNOŚĆ - SZKOŁA NA PRAWO / LEWO / PATRZ  
- POCZET SZTANDAROWY - ODMASZEROWAĆ !

16. Proszę rodziców o pozostanie na miejscach a uczniów klas pierwszych  
o spokojne opuszczenie sali gimnastycznej i przejście do sal lekcyjnych.

## ***ROTA ŚLUBOWANIA***

My, uczniowie klas pierwszych Liceum, Technikum,  
Zasadniczej Szkoły Budowlano – Drzewnej

***ślubujemy*** / na sztandar szkoły /  
sumiennie wykonywać swoje obowiązki /  
dla dobra własnego i naszej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej.

### ***ŚLUBUJEMY***

***Ślubujemy*** uroczyście / przestrzegać norm zawartych w Statucie Szkoły /,  
okazywać szacunek wobec nauczycieli - wychowawców /  
i wszystkich obywateli Rzeczypospolitej Polskiej.

### ***ŚLUBUJEMY***

***Ślubujemy*** dbać o dobre imię Szkoły / nie splamić jej honoru /  
a zdobytą wiedzę wykorzystać / dla dobra naszej Ojczyzny.

### ***ŚLUBUJEMY***