

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 3 IM. S.DARIUSA I S.GIRENUSA W MYŚLIBORZU



## Spis treści

PODSTAWA PRAWNA STATUTU .....	4
Rozdział I NAZWA SZKOŁY .....	8
Postanowienia ogólne.....	8
Rozdział II .....	9
Cele i zadania szkoły.....	9
Model absolwenta Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Myśliborzu. ....	10
Sposoby realizacji zadań Szkoły .....	10
Programy nauczania .....	10
Wychowawstwo w klasie .....	11
Bezpieczeństwo w Szkole .....	11
Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna .....	11
Działalność profilaktyczna .....	13
Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe .....	13
Ubezpieczenie uczniów .....	13
Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY .....	14
Dyrektor Szkoły .....	14
Wicedyrektor Szkoły.....	16
Stanowiska kierownicze .....	16
Rada Pedagogiczna .....	17
Rada Rodziców .....	18
Rada Uczniowska.....	19
Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozstrzyganie sporów pomiędzy nimi.....	19
Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY .....	20
Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej .....	20
Oddział .....	20
Nauczanie indywidualne .....	22
Zwolnienie z zajęć.....	22
Współpraca Szkoły z rodzicami .....	23
Szkolny system wychowania .....	24
Kalendarz szkolny .....	24
Arkusze organizacyjny.....	25
Praktyki pedagogiczne dla studentów .....	25
Baza Szkoły.....	25
Wycieczki.....	26
Zespoły działające w Szkole .....	26
Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	27
ISTOTA I CELE OCENIANIA .....	27
ZASADY OCENIANIA.....	29
TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN.....	30
WYMAGANIA EDUKACYJNE .....	32
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA .....	34
INFORMOWANIE UCZNIA I RODZICÓW O OCENIE.....	34

ZWOLNIENIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, USPRAWIEDLIWIENIA .....	35
ZAWODY I KONKURSY SZKOLNE, KURSY .....	36
FREKWENCJA .....	36
ZACHOWANIE.....	37
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE .....	41
EGZAMINY POPRAWKOWE.....	42
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM.....	43
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA SEMESTRALNEJ I ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	44
PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	45
ŚWIADECTWA SZKOLNE .....	46
Rozdział 5 BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	46
Rozdział 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	47
Pracownicy Szkoły.....	47
Obowiązki i prawa nauczycieli .....	47
Obowiązki nauczycieli .....	47
Odwołanie nauczyciela / wychowawcy klasy .....	48
Prawa nauczycieli.....	49
Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.....	49
Zadania wychowawców klas.....	50
Zadania pedagoga szkolnego .....	51
Regulamin pracy .....	52
Związki zawodowe.....	52
ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	52
Prawa uczniów .....	52
Obowiązki uczniów.....	53
Powinności ucznia.....	54
Uczniom nie wolno: .....	55
Zasady rekrutacji uczniów .....	56
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów ZSP Nr 3 .....	56
Nagrody .....	56
Kary.....	57
Szczegółowe zasady i procedura skreślenia z listy uczniów ZSP Nr 3 .....	58
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	60
Przepisy przejściowe .....	60
Ceremoniał szkolny.....	60
Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.....	60

*Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu.*

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. *Ustawa z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty – (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).<sup>1</sup>*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).<sup>1</sup>*
3. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego - (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn.zm.).*
5. *Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).*
6. *Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086 ).*
7. *Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U.z 2008 r. Nr 173, poz. 1072).*
8. *Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).*
9. *Rozporządzenie MEN z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz. 18).*
10. *Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2009 r. Nr 31, poz. 208).*

---

<sup>1</sup> *Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 1255). Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 357.*

11. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku w szkole podręczników (Dz.U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730 )
12. Rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia.2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć WF (Dz.U. Nr 136, poz. 1116).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (Dz.U. Nr 131, poz. 1079).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz.U. Nr 139,poz. 1131).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 26 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji, promocji i oceniania (Dz.U. Nr 141, poz. 1150).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 29 maja2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych(Dz.U. Nr 83, poz. 694).
17. Rozporządzenie MEN z dnia14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. Nr 36, poz. 155; zmiana: Dz.U. z 1993r Nr 83, poz. 390, Dz.U. z 1999r Nr 67, poz. 753).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 23 marca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych(Dz.U. Nr 54, poz. 442).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.Nr 61, poz.624, Dz.U. z 2002r.Nr 10 poz. 96 oraz Dz.U.z 2003r. Nr 146,poz.1416)
20. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży(Dz.U. Nr 17, poz. 78 z późniejszymi zmianami)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 20 sierpnia2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. Nr 186, poz. 1245)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4 poz.17)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. Nr 184)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. poz.204)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. 2012 poz. 262)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach

- świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 2012 poz. 300)*
28. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 poz. 977)*
  29. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2012 poz. 752)*
  30. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2009 nr 89 poz. 730)*
  31. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. Zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki; (D.U. 2014 r. Poz. 1150)*
  32. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 r. W sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia ; (D.U. 2015 R. POZ. 31)*
  33. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. Zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych; (D.U. z dnia 31 grudnia 2014 r. Poz. 1993)*
  34. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. Zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ; (D.U. z dnia 8 stycznia 2015 r. Poz. 23)*
  35. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2015 r. W sprawie postępowania w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty; (D.U. z dnia 27 marca 2015 r. Poz. 447)*
  36. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe; (D.U. z dnia 30 marca 2015 r. Poz. 452)*
  37. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwotę dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych ; (D.U. z dnia 26 marca 2015 r. Poz. 441)*
  38. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046).*
  39. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. Nr 186, poz. 1245)*
  40. *Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 843).*

41. *Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 959).*
42. *Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. poz. 1113).*
43. *Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (na dzień publikacji rozporządzenie nie było jeszcze opublikowane w Dzienniku Ustaw).*
44. *Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 12 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego*
45. *Inne akty wykonawcze do w/w ustaw.*
46. *Inne akty wykonawcze do w/w ustaw.*

# Rozdział I

## NAZWA SZKOŁY

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Myśliborzu, zwany dalej Szkołą. Ilekroć używać się będzie skrótu ZSP Nr 3, oznaczać on będzie Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Myśliborzu, które jest równocześnie organem finansującym statutową działalność Szkoły.
4. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Myśliborzu jest szkołą publiczną.
6. Szkoła ma siedzibę w Myśliborzu, ul. Strzelecka 51.
7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Myśliborzu jest jednostką budżetową.
8. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 wchodzi:
  - a) technikum na podbudowie szkoły gimnazjalnej kształcące w zawodach:
    - technik budownictwa
    - technik żywienia i usług gastronomicznych
    - technik ekonomista
    - technik hotelarstwa
    - technik informatyk
    - technik architektury krajobrazu
    - technik drogownictwa
  - b) zasadnicza szkoła zawodowa (ZSZ) na podbudowie szkoły gimnazjalnej z oddziałami integracyjnymi kształcące we wszystkich zawodach wybranych przez uczniów ( pod warunkiem podpisania umowy o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą ) oraz nowe kierunki:
    - **murarz – tynkarz**
    - **kucharz** ( oddział integracyjny)
    - **mechanik maszyn i urządzeń drogowych**
  - c) technikum na podbudowie szkoły gimnazjalnej kształcące w zawodach:
    - technik kelner – specjalność barman - będzie stopniowo wygaszane
    - technik organizacji usług gastronomicznych – będzie stopniowo wygaszane
9. Szkoły, wchodzące w skład ZSP Nr 3, dysponują swoimi pieczęciami z nazwą w pełnym brzmieniu.

#### § 2

1. Nauka w technikum na podbudowie gimnazjum trwa 4 lata i przygotowuje do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Nauka w zasadniczej szkole zawodowej odbywa się w cyklu trzyletnim w systemie dualnym, w każdym z zawodów; przygotowuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i dalszego kształcenia w liceum lub technikum uzupełniającym dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej. Jeżeli w danym zawodzie nie można zorganizować szkolnej grupy, to nauka odbywa się w oddziałach wielozawodowych. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie Szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są na kursach lub



konsultacjach I i II stopnia lub I, II i III stopnia (w zależności od cyklu kształcenia) organizowanych w centrach i ośrodkach doksztalcania w zakresie przedmiotów zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w:
  - Centrum Kształcenia Praktycznego;
  - zakładach pracy, na podstawie umowy zawartej ze Szkołą;
  - zakładach pracy, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej z uczniami;
  - Szkole.

Zasady organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.

4. Proces dydaktyczny w poszczególnych typach szkół odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
5. ZSP Nr 3 może wprowadzić nowe typy szkół lub nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży. Cele i zadania Szkoły uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.
3. Szkoła w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły ;
  - b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania (po zdaniu egzaminu) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - c) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
  - d) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do standardów i wymagań egzaminacyjnych;
  - e) stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi zainteresowań uczniów;
  - f) dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
    - organizowanie imprez kulturalnych, działalność turystyczno- krajoznawczą;
    - przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
    - zapewnianie uczniom poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - g) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
  - h) kształci umiejętności dyscyplinarne i społeczne oraz umiejętności współzycia w zespole, kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych.
4. Szkoła organizuje proces dydaktyczny i wychowawczy , wspomagając ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworząc pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze.

## § 4

### **Model absolwenta Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Myśliborzu.**

Absolwent ZSP Nr 3 w Myśliborzu:

- a) jest świadomy użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- b) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu,
- c) zna i rozumie istotę i metody samokształcenia,
- d) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- e) potrafi planować swoją pracę i ją organizować,
- f) umie korzystać z różnych źródeł wiedzy i informacji (posługuje się komputerem, umie korzystać z Internetu),
- g) potrafi porozumiewać się w różnych sytuacjach, prezentuje własny punkt widzenia, uwzględnia poglądy innych ludzi, poprawnie posługuje się językiem ojczystym,
- h) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
- i) posługuje się co najmniej jednym językiem obcym,
- j) umie znaleźć się na rynku pracy i komunikować się z pracodawcą,
- k) umie diagnozować zagrożenia w realizacji planów życiowych,
- l) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje.

Absolwent ZSP Nr 3 w Myśliborzu to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy i samodzielny.

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

## § 5

### ***Programy nauczania***

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w poszczególnych typach szkół .
2. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony.
3. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## § 6

### *Wychowawstwo w klasie*

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela (w miarę możliwości organizacyjnych uczącego w tej klasie), zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie.
3. Dyrektor może powierzyć jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch oddziałach za zgodą nauczyciela.

## § 7

### *Bezpieczeństwo w Szkole*

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Obiekt Szkoły jest monitorowany, a nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód w sprawie ucznia, któremu ma być wymierzona kara zgodnie z postanowieniami Statutu ( lub udostępnione organom uprawnionym, np. policja, prokuratura, sąd ).
3. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w procedurach postępowania interwencyjnego.

## § 8

### *Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna*

1. Stosuje się formy pracy opiekuńczej takie jak:
  - a) pełnienie dyżurów (10 minut przed lekcjami oraz międzylekcyjne),
  - b) opieka nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, wycieczek i wyjść poza Szkołę, imprez szkolnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły,
  - c) pomoc pedagoga szkolnego,
  - d) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) zapoznanie uczniów z przepisami bhp, sygnałami alarmowymi i planem ewakuacji obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
  - f) pomoc pielęgniarki,
  - g) pozyskiwanie informacji o sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej uczniów,
  - h) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku.
2. Szkoła obejmuje indywidualnym nauczaniem uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę materialną nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:
  - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Ustawie o systemie oświaty z 07.09.1991r.
  - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji .

4. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

## § 9

### *Działalność profilaktyczna*

Szkoła prowadzi szeroką działalność w zakresie profilaktyki poprzez:

- a) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
- b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- c) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- d) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- e) działania pedagoga szkolnego;
- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

## § 10

### *Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe*

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
  - a) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
  - b) gromadzenie informacji o zawodach;
  - c) gromadzenie informacji o rynku pracy;
  - d) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
  - e) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
  - f) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2. odbywa się poprzez:
  - a) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, pracownikami urzędu pracy i przedstawicielami zakładów pracy;
  - b) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego;
  - c) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów;
  - d) indywidualne poradnictwo zawodowe;
  - e) organizację zajęć z Doradcą Zawodowym.

## § 11

### *Ubezpieczenie uczniów*

1. Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice na pierwszym zebraniu otrzymują informację o warunkach ubezpieczenia.

2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia dziecka od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
3. Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć w Szkole i poza nią (imprezy, wycieczki organizowane przez Szkołę). Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.
4. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie może być skierowany na praktykę zawodową w technikach i zasadniczej szkole zawodowej, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie.
5. W/w uczeń, jeżeli nie jest ubezpieczony w Szkole, zobowiązany jest przed rozpoczęciem praktyki zawodowej okazać kierownikowi szkolenia praktycznego dokument poświadczający jego ubezpieczenie poza Szkołą.

## **Rozdział 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 12**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Rada Uczniowska;
2. Każdy z wymienionych w § 13 ust. 1 organów działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 13**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, jest przełożonym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor Szkoły:
  - kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym Ustawą.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor Szkoły:
  - A. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
    - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady;
    - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
    - 3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
    - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 5) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
    - 6) podaje do publicznej wiadomości do 15 .VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
    - 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;

- 8) udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów , zgody na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 10) zwalnia uczniów z WF-u, technologii informacyjnej, drugiego języka w oparciu o przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 11) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 12) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie Szkoły;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła;
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 15) współpracuje z pracodawcami.

**B. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe zadania w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na boisku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 7) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go- celem zaopiniowania - Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 10) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 11) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**C. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**D.** Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe.

**E.** Wnosi do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia pełnoletniego do innej szkoły. Jeżeli uczeń jest niepełnoletni robi to na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

**F.** Powołuje:

- a) Rzecznika Praw Ucznia, który może jednocześnie sprawować opiekę nad Radą uczniowską
- b) Opiekuna stażu dla nauczycieli zdobywających kolejne stopnie awansu zawodowego

### **Wicedyrektor Szkoły**

Zastępuje dyrektora szkoły w razie jego nieobecności tylko w sprawach bieżących. W sprawach innych ( m.in. finanse, kadry ) tylko na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły, które zawiera szczegółowy zakres pełnionych funkcji i czas trwania zastępstwa. Jeżeli wicedyrektor nie może podjąć obowiązków dyrektora, wtedy do ich pełnienia zostaje powołany inny nauczyciel.

### **§ 14**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
3. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 15**

#### **Stanowiska kierownicze**

1. W Szkole można utworzyć następujące funkcje kierownicze:
  - a) wicedyrektor – 1 stanowisko- współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie: opracowania arkusza organizacyjnego Szkoły, planów zajęć edukacyjnych i planów pracy, zastępstw za nieobecnych nauczycieli, delegowania nauczycieli na konferencje i wycieczki szkolne, zatwierdzania szkolnej listy programów nauczania i podręczników, działalności opiekuńczo-wychowawczej, współpracy ze środowiskiem lokalnym, policją, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami społecznymi.
  - b) kierownik szkolenia praktycznego- prowadzi ewidencję młodocianych pracowników i współpracuje z ich pracodawcami, kontroluje praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy i Centrum Kształcenia Praktycznego, współpracuje z Cechem Rzemiosła i Małej Przedsiębiorczości, współpracuje z wychowawcami klas ZSZ i technikum, organizuje praktyki zawodowe.
  - c) kierownika administracyjno-gospodarczego- do obowiązków którego należy m.in. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz organizowanie prawidłowego zabezpieczenia użytkowanych przez jednostki nieruchomości,



- utrzymanie otoczenia obiektów domu oraz ich pomieszczeń w należytej czystości i porządku,  
Organizowanie niezbędnych sił i środków do niezwłocznego usuwania awarii
2. Powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
  4. Zakres obowiązków wicedyrektorów i kierowników ustala Dyrektor Szkoły.

## § 16

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz Dyrektor jako przewodniczący.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących m.in.:
  - a) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących m.in.:
  - a) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
  - b) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - c) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - e) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - f) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - g) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - h) opiniuje wnioski o nagrody, wyróżnienia i stypendia dla uczniów;
  - i) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
  - j) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - a) przygotowuje projekt Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
  - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
  - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez wybranych przedstawicieli Rady (wg porządku alfabetycznego). Dopuszcza się powołanie jednego protokolanta na dany rok szkolny.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 17

### Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
  - a) Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
  - b) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
  - c) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
  - d) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
  - e) W wyborach, o których mowa w ust. d), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
  - f) W Radzie Rodziców może być tylko rodzic(prawny opiekun).dziecka będącego uczniem ZSP Nr 3.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
4. Rada Rodziców w ramach kompetencji m.in:
  - a) uchwała regulamin swojej działalności;
  - b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
  - c) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
  - d) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły opracowanego przez Dyrektora;
  - e) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - f) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - g) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
5. Programy, o których mowa w § 18 ust. 4 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców może:
  - a) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - b) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

## § 18

### Rada Uczniowska

1. Radę Uczniowską tworzą wszyscy uczniowie ZSP Nr 3.
2. Organami Rady są:
  - Samorządy klasowe
  - Zarząd Rady
3. Zasady wybierania i działania organów Rady określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Rady nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Uczniowska może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak m.in.:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - d) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady (opiekuna może powołać Dyrektor Szkoły),
  - e) prawo do przedstawienia kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - f) prawo do opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia.

## § 19

### Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozstrzyganie sporów pomiędzy nimi

Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 19 niniejszego Statutu.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej lub w formie ustnej.

6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.
7. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców.
  - a. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.
  - b. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  - c. Dyrektor Szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
  - d. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
8. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
  - a. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
  - b. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania.
  - c. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  - d. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 20**

#### **Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej**

##### ***Oddział***

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach czas trwania zajęć może zostać skrócony. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje Dyrektor.
5. Przerwy między lekcjami odbywają się wg następującego harmonogramu:
  - a. Po lekcjach: 1,6,7 - trwają 5 minut
  - b. Po lekcji 3 trwa 20 minut
  - c. Po lekcjach: 2,4,5 - trwają 10 minut
6. Długość przerw dostosowana jest do harmonogramu odjazdu autobusów.
7. Niektóre zajęcia (przedmioty ogólnozawodowe wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, języki obce, technologia informacyjna, przysposobienie obronne, wychowanie

- fizyczne, koła zainteresowań, wycieczki i inne zajęcia nadobowiązkowe ) mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych. Zasady podziału klas na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
  9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych( biologia, fizyka z astronomią, chemia, przysposobienie obronne) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 24 uczniów i więcej.
  10. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 24 uczniów i więcej.
  11. Uczniom danego oddziału lub grupie między oddziałowej można zorganizować zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
    - Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w w/w zajęciach, jeżeli jego rodzice ( prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.
    - Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 9, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
    - W/w zajęcia realizowane są w ramach zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”.
    - W/w zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
  10. W ZSP Nr 3 organizuje się naukę religii na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
    - Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach religii, jeżeli jego rodzice ( prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.
    - Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach religii, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
    - Uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii może być zwolniony z obecności na zajęciach, jeżeli są one umieszczone w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu. Rodzice ucznia wystąpią do Dyrektora Szkoły z oświadczeniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
  11. Szkoła może ( w miarę możliwości organizacyjnych ) zapewnić uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
  12. W ZSP Nr 3 organizuje się zajęcia pozalekcyjne oraz działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  13. Dyrektor ZSP Nr 3 w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Uczniowską, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 1 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
  14. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w zależności od zainteresowań uczniów oraz posiadanych środków.
  15. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  16. Rozwiązywanie konfliktów szkolnych:
    - a. Sytuacje konfliktowe między uczniami, zespołem klasowym a nauczycielami powinny być wyjaśniane i rozwiązywane najpierw z pomocą wychowawcy i pedagoga szkolnego.
    - b. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów ZSP Nr 3 (Rady Uczniowskiej, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców,).

- c. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

## § 21

### Nauczanie indywidualne

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - b) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 22

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na podstawie orzeczenia Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
7. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 6, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

## § 23

### Zwolnienie z zajęć

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, z drugiego języka po spełnieniu warunków:
  - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - b) rodzice ucznia wystąpią do Dyrektora Szkoły z oświadczeniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły (na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii).
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 24

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

## § 25

### Współpraca Szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje m.in.:
  - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców uczniów przyjętych do klas I,
  - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
  - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - d) rozpatrywanie, wspólnie z rodzicami, indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora,
  - e) poprawianie warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - f) zapewnienie pomocy materialnej uczniom,
  - g) wyjaśnianie problemów wychowawczych,
  - h) przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły:
    - za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
    - za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Formy współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli obejmują m.in.:
  - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - b) spotkania rodziców z nauczycielami i przedstawicielami zakładów pracy.
  - c) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły,
  - d) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów w dzienniczkach uczniów,

- e) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów ,
- f) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów ( za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- g) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

### **Szkolny system wychowania**

#### **§ 26**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Zadania i obowiązki wychowawców, nauczycieli, pedagoga, rodziców i innych osób oddziałujących wychowawczo zawarte są w Programie Wychowawczym ZSP Nr 3.

#### **§ 27**

### **Kalendarz szkolny**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego – Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym ustalić do 10 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w technikum oraz do 6 dni w zasadniczej szkole zawodowej, o których informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do dnia 30 września.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Dla klas, które nie kończą nauki w danym roku szkolnym pierwsze półrocze trwa od pierwszego dnia roboczego miesiąca września do piątku poprzedzającego dzień 15 stycznia. Jeżeli tego dnia przypada przerwa semestralna termin zakończenia pierwszego semestru przesuwa się na pierwszy wolny piątek po 15 stycznia. Drugie rozpoczyna się następnego dnia roboczego po zakończeniu pierwszego semestru, a kończy się w piątek na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. Dla klas technikum kończących naukę w danym roku szkolnym pierwsze półrocze trwa od pierwszego dnia roboczego miesiąca września do ostatniego dnia roboczego miesiąca grudnia . Drugie rozpoczyna się następnego pierwszego dnia roboczego miesiąca stycznia, a kończy się w piątek na tydzień przed ostatnim piątkiem miesiąca kwietnia.
4. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a cały rok szkolny klasyfikacją końcowo roczną.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady



rodziców i rady uczniowskiej, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## **§ 28**

### **Arkusze organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ZSP Nr 3 opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN

## **§ 29**

### **Praktyki pedagogiczne dla studentów**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który odpowiada za dokumentację praktyk studenckich.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **§ 30**

### **Baza Szkoły**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - a) klasopracownie przedmiotowe
  - b) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem
  - c) pracownie komputerowe
  - d) bibliotekę z czytelnią
  - e) Szkolny Ośrodek Kariery
  - f) pracownię do nauki języków obcych
  - g) gabinet pedagoga szkolnego
  - h) gabinet pielęgniarstwa
  - i) boisko szkolne z wyposażeniem
  - j) salę gimnastyczną
  - k) siłownia
  - l) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze

- m) archiwum
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

## § 31

### Wycieczki

1. W ZSP Nr 3 organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, edukacyjne zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. W wycieczce powinno brać udział co najmniej 85% uczniów. Pozostali uczniowie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych wg planu.
3. W ZSP Nr 3 organizowane mogą być wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren Szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem lub wicedyrektorami. Wyjścia poza Szkołę należy zgłaszać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem; wycieczki, imprezy kulturalne z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Harmonogram i cele wycieczki (wyjścia) opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.

## § 32

### Zespoły działające w Szkole

1. Zespoły pracujące w Szkole:
    - zespół wychowawczy
    - zespoły przedmiotowe
  2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów lub grupy przedmiotów pokrewnych. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.
  3. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.
  4. Zadania zespołu przedmiotowego:
    - a) wybór szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
    - b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem
    - c) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
    - d) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
    - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia.
- W/w zadania nauczyciele omawiają na zebraniach zespołu a sprawozdanie z działalności przedstawiają Radzie Pedagogicznej po każdym semestrze.
5. Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas i inni nauczyciele wraz z pedagogiem szkolnym.
  6. Zadania zespołu wychowawczego obejmują m.in.:
    - a) współtworzenie i modyfikowanie dokumentów szkolnych regulujących działalność dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
    - b) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska uczniów,
    - c) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
    - d) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki.

7. W szkole działa zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w skład którego wchodzi:
- wicedyrektor
  - przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej
  - pedagog szkolny
  - nauczyciel uczący danego ucznia

Zespół działa w oparciu o zdiagnozowane potrzeby wynikające w szczególności z następujących:

1. z niepełnosprawności
2. z niedostosowania społecznego
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
4. ze szczególnych uzdolnień
5. ze specyficznych trudności w uczeniu się
6. z zaburzeń komunikacji językowej
7. z choroby przewlekłej
8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
9. z niepowodzeń edukacyjnych
10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi
11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### **§ 33**

## ***Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkole dla młodzieży***

### ***ISTOTA I CELE OCENIANIA***

1. Ocenianiu podlegają :
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Szkoła ma jeden spójny system oceniania, na który składają się:
  - przedmiotowe systemy oceniania;
  - wymagania programowe podane na początku roku szkolnego;
  - jasno określone formy dotyczące różnych rodzajów aktywności ucznia;
  - systematyczna, ciągła i zróżnicowana ocena pracy ucznia i jego postępów.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

- b) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych i rocznych ( półrocznych ) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ( prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
- 8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.**
- 9. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:**
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia; posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii)
  - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno--pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
  - d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 10. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno--pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.**
- 11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej lub semestralnej, oceny klasyfikacyjnej,**

- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Dyrektor szkoły na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  13. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom
  16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  17. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

## § 34

### ZASADY OCENIANIA

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
  - Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
  - Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
  - Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - skutkach nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach edukacyjnych. Na wniosek ucznia lub jego rodziców ( prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela. Nauczyciele przechowują prace do końca czerwca danego roku szkolnego.

## §35

### **TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu. O stosowaniu innych znaków w dzienniku (np. kropki, znaki zapytania, krzyżyki) decyduje zespół przedmiotowy.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym słownie lub w skrócie literowym, w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.
5. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - a) prace pisemne (prace klasowe: 1-2 godz, sprawdziany: do 1 godz, kartkówki, testy, referaty, pisemne zadania domowe, notatki, i inne – wynikające ze specyfiki przedmiotu);
  - b) odpowiedzi ustne;
  - c) wypowiedzi na zajęciach edukacyjnych;
  - d) wykonanie zadań praktycznych zależnych od specyfiki przedmiotu.
  - Każdej formie sprawdzania odpowiada jedna ocena cząstkowa.
  - Terminy prac pisemnych z obowiązującego zakresu materiału podawane są uczniom przez nauczyciela z wyprzedzeniem nie mniejszym niż jeden tydzień i zapisane w dzienniku; kartkówki nie muszą być zapowiedziane.
  - W ciągu tygodnia uczeń nie może pisać więcej niż trzy prace, a w ciągu dnia najwyżej jedną (nie dotyczy kartkówek). W wyjątkowej sytuacji, gdy na wniosek uczniów zostaje przeniesiona na dany dzień praca klasowa z innego terminu, wówczas mogą odbyć się dwie prace klasowe. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą( przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

- Jeżeli uczeń nie podda się określonej formie sprawdzania wiedzy, w dzienniku brak oceny zaznacza się „nb” lub O.
- Uczeń, który nie napisał pracy z powodu nieobecności, powinien poddać się sprawdzaniu wiadomości i umiejętności z zakresu materiału związanego z pracą w formie i trybie ustalonym przez nauczyciela (dotyczy pracy klasowej, np. w ciągu dwóch tygodni); w przypadku nieprzystąpienia ucznia w ciągu dwóch tygodni do sprawdzenia wiedzy nauczyciel może ją wyegzekwować w czasie i formie przez niego ustalonej.
- Za prace pisemne pisane w drugim terminie (nieobecność nieusprawiedliwiona, np. wagary) ustala się niższą ocenę.
- Nauczyciele są zobowiązani oceniać prace pisemne i podawać oceny uczniom w terminie nie przekraczającym 14 dni i dać do wglądu.
- Uczeń, który otrzymał ocenę ndst. z pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa), ma prawo do poprawy tej oceny w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
- Ocen z kartkówek nie poprawia się.
- Poprawiona ocena zostaje zanotowana w dzienniku obok oceny ndst. (zapis 1/3); obydwie oceny brane są pod uwagę.
- Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do lekcji w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania (nie dotyczy ono prac klasowych).
- Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
- Ocena roczna z zajęć edukacyjnych musi uwzględniać osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
- O zastosowaniu procentowych progów ocen cząstkowych z prac pisemnych zdecydowały zespoły przedmiotowe:

Przedmioty ogólnokształcące:

Dla: TECHNIKUM

ZSZ

0- 40%- ndst.  
 41- 50%- dop.  
 51- 75%- dst.  
 76- 90%- db.  
 91-100%- bdb.

0- 35%- ndst.  
 36- 50%- dop.  
 51- 70%- dst.  
 71- 90%- db.  
 91- 100%- bdb.

Przedmioty zawodowe:

0- 49%- ndst.  
 50- 69%- dop.  
 70- 85%- dst.  
 86- 95%- db.  
 96-100%- bdb.

6. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## §36

### WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
  - Ocenę z przedmiotu nauczania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
  - Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    - a) kierownik praktycznej nauki zawodu w przypadku praktyki zawodowej
    - b) nauczyciel (instruktor) praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych w pozostałych przypadkach
  - Uczniom klas pierwszych przysługuje okres adaptacyjny (ochronny) do 15.09, w którym nauczyciele nie wpisują do dziennika ocen niedostatecznych.

**Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- c) został laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej;
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

**Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:



- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności .

3. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
4. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 6 jest obowiązany być obecny na lekcji , jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku , gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być z nich zwolniony po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców (Oświadczenie rodziców).
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” .

## KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Klasyfikowanie roczne i śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania według skali określonej w Statucie Szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem ocen bieżących. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
3. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o przedmiotowe systemy oceniania, np. system wagowy.
4. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy wg Regulaminu Oceniania Zachowania Ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Wystawiona ocena nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
6. Tryb informowania o ocenach.
  - a. **Na miesiąc przed** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej **nauczyciele** prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne **informują ucznia i jego rodziców** (prawnych opiekunów) **o przewidywanej** dla niego **niedostatecznej ocenie** klasyfikacyjnej zgodnie z przyjętymi regułami.
  - b. Przewidywane oceny nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym na kartach swoich przedmiotów w rubryce z adnotacją „przewidywana ocena”.
  - c. **Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej** nauczyciele zobowiązani są wpisać (długopisem) do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów, poinformować o ocenach uczniów i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu.
7. Zachowanie ucznia na zajęciach edukacyjnych nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy z danego przedmiotu

### §38

#### INFORMOWANIE UCZNIĄ I RODZICÓW O OCENIE

1. Komentarz nauczyciela wystawiającego ocenę powinien uzasadnić otrzymany przez ucznia stopień.
2. Informowanie ucznia oraz rodziców o uzyskanych ocenach odbywa się przez wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego w odpowiednich rubrykach oraz na spotkaniach z rodzicami w terminach ustalonych i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego (Terminarz zebrań rodzice otrzymają na pierwszym zebraniu). Indywidualne rozmowy z rodzicami nauczyciele mogą prowadzić w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłócają one ich organizacji pracy.
3. **Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców ( prawnych opiekunów ) o ewentualnych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych.** Dokumentem potwierdzającym poinformowanie jest lista obecności rodziców (prawnych opiekunów) z ich podpisami na zebraniu. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu wychowawca sporządza zestawienie ewentualnych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych i przekazuje rodzicom przez ucznia. Uczeń zwraca wychowawcy podpisane przez rodziców pisemne zestawienie, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W przypadku braku możliwości przekazania zestawienia ewentualnych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych rodzicom za pośrednictwem ucznia,

wychowawca niezwłocznie przesyła w/w zestawienie listem zwykłym wysłanym drogą służbową na adres zamieszkania rodziców.

## § 39

### ZWOLNIENIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, USPRAWIEDLIWIENIA

**W przypadku zwolnienia z wych- fiz.** na okres półroczny lub roczny uczeń jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie do nauczyciela w-f, a następnie do dyrektora. Zwolnienia lekarskie są ewidencjonowane. W przypadku dostarczenia kolejnego zaświadczenia dyrektor szkoły wydaje decyzję | o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych zaświadczeń

Jeśli godziny W-F są pierwsze lub ostatnie, uczeń może na nie nie uczęszczać za pisemną zgodą rodziców, którą dostarcza wychowawcy klasy na odpowiednim formularzu (Oświadczenie rodziców)

- 1) Godziny nieobecności usprawiedliwionej z powodu zwolnienia ( z pierwszych lub ostatnich godzin ) nie są doliczane do limitu godzin możliwych do usprawiedliwienia przez rodziców.
- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 3) Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wf. Takie zaświadczenie rodzic (prawny opiekun) składają nauczycielowi wf, który jest zobowiązany uwzględnić zalecenia lekarzy do pracy z uczniem.
- 4) Podanie o zwolnienie z ćwiczeń wf należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż: a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza - do 30 września danego roku szkolnego, b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza - do 14 dni od rozpoczęcia II półrocza. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice ( opiekunowie prawni) składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego (tj. nie później niż 14 dni od pierwszego dnia zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego)
- 5) Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  - a) Uczniowi zwolnionemu z zajęć wychowania fizycznego (na podstawie opinii lekarskiej) w dokumentacji szkolnej w miejscu oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  - b) Podstawą do wpisania w dokumentacji szkolnej w miejscu oceny klasyfikacyjnej „zwolniony” jest niezdolność ucznia do ćwiczeń (poświadczona opinią lekarską) na 50% + jeden tydzień zajęć z wychowania fizycznego.
- 7) Usprawiedliwienia i zwolnienia piszą rodzice z podaniem przyczyny nieobecności.
- 8) Rodzic ma obowiązek pisemnie lub osobiście powiadomić wychowawcę o przewlekłej chorobie dziecka (np. choroba serca, astma, padaczka, niedosłuch, cukrzyca)

## § 40

## ZAWODY I KONKURSY SZKOLNE, KURSY

- 1) Nauczyciel prowadzący zawody lub konkurs co najmniej jeden dzień wcześniej zwalnia uczniów z lekcji na czas trwania zawodów lub konkursu.
- 2) Wytypowanym uczniom nauczyciel zwalnający wpisuje nieobecność w dzienniku lekcyjnym wg. wzoru:
  - zawody sportowe (skrót **zaw. sport.**),
  - konkurs (skrót **k.**).
- 3) Uczniów biorących udział w zawodach lub konkursie nauczyciel sprawdzający obecność traktuje jako obecnych na lekcji.
- 4) Uczniom ZSZ przebywającym na kursach, wychowawca zaznacza w dzienniku po lewej stronie „kurs”. Nauczyciele traktują tych uczniów jako obecnych- po stronie prawej. Po otrzymaniu zaświadczenia z kursu wychowawca, **obliczając frekwencję**, odlicza od puli godzin z tego miesiąca godziny nieobecne. Wychowawca dopisuje godziny opuszczone do frekwencji indywidualnej ucznia.

### § 41

#### FREKWENCJA

1. **Dla uczniów ZSZ** dopuszcza się, poza zwolnieniem L-4, usprawiedliwienia od rodziców. Dopuszcza się również **usprawiedliwienia z zakładu pracy**. Usprawiedliwienia z zakładu pracy znajdują się w dzienniczku praktyk.
2. **Nieobecność** na zajęciach uczniów **technikum** usprawiedliwiają rodzice pisemnie. **W przypadku choroby dłuższej niż 3 dni rodzice powinni osobiście lub telefonicznie powiadomić o tym wychowawcę klasy.**
3. **Frekwencję w technikum za okres praktyki zawodowej** rozlicza się zgodnie z Kodeksem Pracy, tj. 40 godzin tygodniowo (8 godzin dziennie).
4. **Frekwencja za czas rekolekcji** rozliczana jest zgodnie z wymiarem godzin rekolekcji ustalonym między organizującym rekolekcje a Szkołą.
5. **Usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego**  
  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego w szkole młodzieżowej (ZSZ, technikum) na podstawie wniosku złożonego przez ucznia. Na wniosku musi być podpis i pesel rodziców ( prawnych opiekunów) jako potwierdzenie w/w informacji.
6. **Nieobecności należy usprawiedliwiać w okresie 7 dni po powrocie do Szkoły.**
7. Dopuszcza się możliwość **zwalniania uczniów dojeżdżających do 15 minut z ostatniej lekcji**, jeśli na kolejne połączenie muszą czekać 2 godziny lub dłużej lub jeśli jest to ich ostatnie połączenie. Zwolnienie może nastąpić wyłącznie na podstawie zaświadczenia o częstotliwości połączeń (PKS, bus) i na podstawie pisemnej adnotacji rodziców, że zwalniali ucznia na własną odpowiedzialność. Nazwiska uczniów zwalnianych wpisywane są przez wychowawcę do dziennika.
8. **Uczniowie spóźniający się z powodu dojazdów** wpisywani są do dziennika lekcyjnego (na podstawie zaświadczenia komunikacyjnego i usprawiedliwienia rodziców).

9. **Uczniowie zwalnający się z części dnia** są zobowiązani przedstawić zwolnienie wychowawcy po przyjsciu na zajęcia, na początku dnia.
10. Wychowawcy są zobowiązani do systematycznego podliczania frekwencji. Do 15 dnia każdego miesiąca wychowawca podlicza frekwencję za miesiąc poprzedni, odnotowuje to w odpowiednim miejscu w dzienniku lekcyjnym, a następnie ( do 15 każdego miesiąca) przygotowuje i wysyła do rodziców stosowne dokumenty (nagany).

Dopuszcza się następujące symbole stosowane przy usprawiedliwianiu godzin nieobecnych na zajęciach edukacyjnych:

**ZP- ZAKŁAD PRACY**

**UR- USPRAWIEDLIWIENIA RODZICÓW**

**L-4- ZWOLNIENIE LEKARSKIE**

**UK- USPRAWIEDLIWIENIA KOMUNIKACYJNE**

**N- NIEUSPRAWIEDLIWIONE**

**U-USPRAWIEDLIWIONE**

## § 42

### ZACHOWANIE

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala zespół wychowawczy.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się wg następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - ng.

5. Ustala się następujące kryteria wystawiania ocen zachowania ucznia:

**OCENĘ WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodne ze statutem szkoły, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim środowisku, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 3) dba o dobre imię szkoły, współtworzy jej autorytet, reprezentując ją w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych imprezach i uroczystościach,

- 4) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, czynnie uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego i innych organizacjach działających w szkole,
- 5) jest pilny w nauce, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie, służy pomocą koleżeńską innym uczniom,
- 6) sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę klasy, nauczycieli i innych pracowników,
- 7) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- 8) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości,
- 9) aktywnie uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 10) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz własne i kolegów,
- 11) nie opuszcza terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych, praktycznych,
- 12) jest uczciwy, rzetelny, życzliwy, wrażliwy na krzywdę, tolerancyjny i okazuje szacunek ludziom o innych poglądach, innej religii, innej narodowości,
- 13) sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego,
- 14) dba o higienę swoją i otoczenia,
- 15) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających oraz innych szkodliwych dla zdrowia),
- 16) dba o kulturę języka, nie używa wulgarnego słownictwa,
- 17) wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione ,
- 18) nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym.

**OCENĘ BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodne ze statutem szkoły,
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach szkolnych,
- 3) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 4) jest systematyczny w nauce i uzyskuje w niej wyniki odpowiednie do swoich możliwości,
- 5) solidnie pełni powierzone mu funkcje i wywiązuje się z zadań nałożonych na niego przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- 6) systematycznie uczęszcza do szkoły , nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- 7) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, wykorzystując możliwości stworzone przez szkołę,
- 8) szanuje mienie szkolne i społeczne, własne i kolegów,
- 9) sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego,
- 10) nie opuszcza terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych, praktycznych,
- 11) dba o higienę swoją i otoczenia,
- 12) nie ulega nałogom,
- 13) nie używa wulgarnego słownictwa,
- 14) wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione,
- 15) nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym.

**OCENĘ DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodne ze statutem szkoły,
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach szkolnych,
- 3) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 4) jest systematyczny w nauce i uzyskuje w niej wyniki odpowiednie do swoich możliwości,
- 5) stara się solidnie pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać z zadań nałożonych na niego przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- 6) systematycznie uczęszcza do szkoły , nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- 7) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, wykorzystując możliwości stworzone przez szkołę,
- 8) szanuje mienie szkolne i społeczne, własne i kolegów,
- 9) sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego,
- 10) nie opuszcza terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych, praktycznych,
- 11) dba o higienę swoją i otoczenia,

- 12) nie ulega nałogom,
- 13) nie używa wulgarnego słownictwa,
- 14) nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym.
- 15) Może opuścić bez usprawiedliwienia do 5 godzin lekcyjnych

**OCENĘ POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) kulturalnie zachowuje się wobec osób dorosłych i kolegów,
- 3) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- 4) stara się być przygotowanym do lekcji – posiada zeszyty, przybory, strój do lekcji wychowania fizycznego i zajęć praktycznych,
- 5) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- 6) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
- 7) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
- 8) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- 9) spóźnia się na zajęcia lekcyjne, ma opuszczone bez usprawiedliwienia do 20 godzin lekcyjnych

**OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
- 2) przejawia arogancję wobec kolegów i osób dorosłych, wchodzi w konflikty słowne,
- 3) nie chętnie angażuje się w życie społeczne i współpracę z wychowawcą (nauczycielami),
- 4) nie usprawiedliwia nieobecności, spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- 5) często wdaje się w kłótnie i konflikty z rówieśnikami,
- 6) nie dba o mienie społeczne i szkolne,
- 7) ulega nałogom,
- 8) ma opuszczone bez usprawiedliwienia do 70 godzin lekcyjnych

**OCENĘ NAGANNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) lekceważy obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły,
- 2) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych, wchodzi w konflikty słowne,
- 3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż i zastraszanie,
- 4) nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą (nauczycielami),
- 5) nie osiąga w nauce wyników na miarę swoich możliwości,
- 6) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma nieusprawiedliwione nieobecności,
- 7) często spóźnia się na zajęcia szkole,
- 8) posiada uwagi w dzienniku lekcyjnym,
- 9) stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego i innych,
- 10) powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki,
- 11) działa w nieformalnych grupach, takich jak gangi młodzieżowe itp.,
- 12) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- 13) nie dba o schludny wygląd i higienę osobistą,
- 14) ma opuszczone bez usprawiedliwienia powyżej 95 godzin lekcyjnych

1. Każdy uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania.
2. Uczeń ubiegający się o ocenę wyższą niż przewidywana ma obowiązek złożyć podanie do dyrektora szkoły i poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Podanie, o którym mowa w ust. 2 może również zostać złożone przez rodzica ucznia.
4. Podanie, o którym mowa w ust. 2 uczeń lub jego rodzic składa w ciągu 3 dni od dnia wpisu przewidywanych ocen do dzienniczka/ zeszytu ucznia

5. Dyrektor szkoły w ciągu 5 dni od dnia otrzymania podania, o którym mowa w ust. 2 powołuje komisję w składzie:
  - 1) pedagog lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie.
6. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 5 ustala termin posiedzenia komisji i informuje o nim ucznia lub jego rodzica, wychowawcę klasy oraz przewodniczącego lub innego członka samorządu klasowego.
7. Uczeń lub jego rodzic, wychowawca klasy oraz przewodniczący samorządu klasowego potwierdzają własnoręcznym podpisem informację o terminie posiedzenia komisji.
8. Ocenę zachowania ustala komisja po wysłuchaniu ucznia, wychowawcy oraz przewodniczącego samorządu klasowego, a w przypadku jego nieobecności innego członka samorządu klasowego.
9. W przypadku różnicy zdań członków komisji, ocenę zachowania ustala się zwykłą większością głosów.
10. Ustalona przez komisję ocena jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 12 § 16 Regulaminu Oceniania Zachowania Uczniów.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. W przypadku, gdy do terminu klasyfikacji uczniów dokona czynu kwalifikującego do ustalenia niższej lub wyższej oceny może ona zostać odpowiednio obniżona lub podwyższona w stosunku do oceny przewidywanej.
13. Roczna ocena zachowania może ulec zmianie, jeśli uczeń bez uzasadnionego powodu opuszcza zajęcia po wystawieniu oceny zachowania.

### **§ 43**

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przez uczniów lub jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie w terminie 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wnoszący zastrzeżenie wskazuje odpowiednie przepisy prawa, które uważa, że zostały naruszone przez wychowawcę ustalającego ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 44**

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog/psycholog szkolny;
- 5) przedstawiciel Rady uczniowskiej;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

### **§ 45**

Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

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



Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ocena z zachowania powinna uwzględniać zmiany w zachowaniu w ciągu całego roku szkolnego (np.: w przypadku poprawy zachowania istnieje możliwość podniesienia oceny).

## § 46

### EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie uzyskać klasyfikacji z danego przedmiotu, jeżeli w semestrze był obecny na mniej niż połowie odbytych zajęć edukacyjnych. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany zobowiązany jest do opanowania treści nauczania z zajęć, z których jest nieklasyfikowany. Nauczyciel przedmiotu musi wyegzekwować do końca marca od nieklasyfikowanego ucznia treści nauczania w stopniu pozwalającym na klasyfikację. W przypadku niewywiązania się z obowiązku uczeń nie będzie klasyfikowany na koniec roku.
3. Do egzaminu klasyfikacyjnego promującego do klasy programowo wyższej może przystąpić uczeń, którego nieobecność na zajęciach została usprawiedliwiona. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców ( prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Zestawy pytań egzaminacyjnych dla ucznia, którego nieobecność na zajęciach została usprawiedliwiona obejmują wszystkie poziomy ocen. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej zestawy pytań obejmują poziom wymagań tylko na ocenę dopuszczającą.
7. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego **uzgadnia się** z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. W uzasadnionych przypadkach (usprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o późniejszym terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły w składzie:
  - a. członek – nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający : datę przeprowadzania egzaminu, skład komisji, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Zestaw zadań do obu części egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycielski lub nauczyciel uczący, uwzględniając wiadomości i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań.
12. Uczeń, któremu wyznaczono egzamin klasyfikacyjny, ma prawo do wyboru zestawów egzaminacyjnych w obu częściach; uczeń ma prawo wybrać zestaw z przynajmniej trzech zestawów.
13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona w wyniku egzaminu ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Egzamin klasyfikacyjny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
16. . Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 16 ust. 11 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. . Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 16 ust. 8 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia
17. . Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia

## § 47

### EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który otrzymał roczną ocenę **ndst. z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych**, może zwrócić się (z pisemną prośbą) do Rady Pedagogicznej o egzamin poprawkowy z tego przedmiotu.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Zestaw pytań egzaminacyjnych obejmuje poziom wymagań tylko na ocenę dopuszczającą. Uczeń (do końca roku szkolnego) otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres zagadnień obowiązujących na egzaminie. Kopie pytań na egzamin poprawkowy nauczyciele przygotowują i przekazują Dyrektorowi Szkoły do 15 lipca każdego roku szkolnego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły w składzie:
  - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Decyzję o powtarzaniu klasy na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) podejmuje Rada Pedagogiczna i Dyrektor Szkoły.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Egzamin poprawkowy trzeci z kolei jest płatny przez ucznia, cena ustalona zostanie odrębnymi przepisami MEN i CKE

## § 48

### **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w p.1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 49

### **TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA SEMESTRALNEJ I ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Za przewidywaną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych. W/w fakt nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym na kartach swoich przedmiotów w rubryce z nagłówkiem „przewidywana ocena”.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów z pkt.4.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt. 4, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji ( arkusze ocen ).
11. Podwyższenie oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 50

### PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę roczną z zachowania.
5. Decyzję o powtarzaniu klasy na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów ) podejmuje Rada Pedagogiczna i Dyrektor Szkoły.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole ponadgimnazjalnej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły ( z zastrzeżeniem ust.6 ).
8. 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.

## § 51

### ŚWIADECTWA SZKOLNE

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
3. Absolwent technikum, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo maturalne.
4. Absolwent technikum oraz zasadniczej szkoły zawodowej, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
5. **Dyplom i list pochwalny dla rodziców otrzymuje uczeń mający średnią ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych od 4,5- technikum; 4,20 - ZSZ i ocenę ze sprawowania co najmniej dobrą. Wykonanie dyplomów należy zgłosić tydzień przed zakończeniem roku szkolnego informatykowi Szkoły.**
6. Dyplom otrzymuje uczeń:
  - a) reprezentujący Szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
  - b) wykazujący aktywną postawę i zaangażowanie w pracach na rzecz Szkoły.

Wykonanie dyplomów należy zgłosić tydzień przed zakończeniem roku szkolnego informatykowi Szkoły (maksymalnie pięć na klasę).

7. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem (z paskiem) otrzymują uczniowie Szkoły ze średnią ocen 4,75 i zachowaniem co najmniej bardzo dobrym.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem ( paskiem ), jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych), uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre.

## Rozdział 5

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

#### §52

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 działa biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej. Pracownia służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice w oparciu o regulamin biblioteki.
3. Zadania biblioteki :
  - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - c) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - d) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - e) organizowanie stałych i czasowych wystaw i konkursów bibliotecznych

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
  - c) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
  - d) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 6**

# **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 53**

#### **Pracownicy Szkoły**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno -administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W Szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
3. Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarską . Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

### **§ 54**

#### **Obowiązki i prawa nauczycieli**

##### ***Obowiązki nauczycieli***

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe

- lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną – zgodnie z zapisami w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 13) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru zgodnie z harmonogramem przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów K.p;
  - 15) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
  - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska i rozliczać je w dziennikach lekcyjnych;
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 1 godziny w tygodniu i rozliczać w dziennikach zajęć pozalekcyjnych;
    - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  4. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów Wewnętrzny Szkolnego Systemu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania, zawartych w Wewnętrzny Szkolnych zasadach oceniania.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli .
  6. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.
  7. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów zawartych w regulaminie dyżurów nauczycielskich zawierającym czas trwania dyżuru i miejsce jego odbywania, wraz z obowiązkiem przemieszczania się w trakcie jego trwania.
  8. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów zawartych w polityce bezpieczeństwa informacji.

### ***Odwołanie nauczyciela / wychowawcy klasy***

1. Nauczyciela można odwołać na wniosek rodziców poprzedzony głosowaniem zorganizowanym przez klasową radę rodziców w trakcie zebrania klasowego. Warunkiem złożenia do Dyrektora pisemnego wniosku jest uzyskanie min. 50% głosów +1. Każdego ucznia reprezentuje w głosowaniu jeden rodzic.



## ***Prawa nauczycieli***

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodowej. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do koleżeńskich organów Szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo współpracować z OKE w sprawie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

### **§ 55**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę. Nauczyciel nie odpowiada za uczniów samowolnie oddalających się poza teren Szkoły.
2. Wychowawca i wyznaczeni przez Dyrekcję Szkoły nauczyciele sprawują opiekę nad młodzieżą w trakcie imprez szkolnych ( studniówki, dyskoteki itp.) organizowanych przez Radę Uczniowską lub Samorządy Klasowe. Wymaga się pisemnej zgody rodziców na udział ucznia w imprezach szkolnych organizowanych poza terenem Szkoły (zgoda na udział w imprezie), dokumenty dotyczące wyjazdów poza szkołę znajdują się w dokumentacji wycieczek szkolnych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany m.in. do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - b) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
  - c) dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - d) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - e) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły ;
  - f) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego znajduje się w „Regulaminie dyżurów” znajdującym się w dokumentacji Szkoły.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły, wycieczkę lub wymianę zagraniczną ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek (wyjść) szkolnych” oraz w „Regulaminie wymiany młodzieży” znajdującym się w dokumentacji Szkoły.
10. W przypadku uczniów przewlekłe chorych i zażywających leki nauczyciel organizujący wycieczkę musi się skontaktować z lekarzem za pośrednictwem rodziców, a następnie podjąć decyzję o uczestnictwie dziecka w wycieczce.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
  - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy;
  - b) sprawdza, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły lub pełniącego dyżur;
  - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - e) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

## § 56

### **Zadania wychowawców klas.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (w miarę możliwości organizacyjnych), zwanemu dalej wychowawcą. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy (powyżej 30 dni) lub opiekuna oddziału Dyrektor wyznacza zastępcę wychowawcy, który przejmuje jego obowiązki. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor dba o to, by wychowawca lub opiekun prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
2. Zadaniem wychowawcy klasy (opiekuna) jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole.
3. Wychowawca (opiekun) realizuje zadania poprzez:
  - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - b) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- c) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - d) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - e) systematyczne analizowanie postępów w nauce i frekwencji uczniów;
  - f) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu,
  - g) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - h) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
  - i) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o problemach wychowawczych;
  - j) współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów.
- 4. Wychowawca (opiekun) zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych:**
- a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - c) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek ;
  - d) wypisuje świadectwa szkolne;
  - e) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 57

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny zobowiązany jest przestrzegać zapisów zawartych w polityce bezpieczeństwa informacji
3. Do zadań pedagoga należy:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - c) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - d) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (również system stypendialny);
  - e) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - f) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
  - g) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
  - h) gromadzenie informacji dotyczących opinii i orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
  - i) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.

## §58

### **Regulamin pracy**

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy samorządowi, którzy podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Zakresy zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w *Regulaminie Pracy*.
4. W ZSP Nr 3 obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły .
5. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 59

### **Związki zawodowe**

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

## § 60

### **Prawa uczniów**

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
- c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny,
- h) informacji o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- i) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego,
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- l) ma prawo korzystania z telefonu stacjonarnego udostępnionego przez szkołę w uzasadnionych sytuacjach i w przypadkach uzgodnionych z rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- m) wpływania na życie szkoły poprzez działanie w samorządzie uczniowskim oraz innych organizacjach istniejących w szkole,
- n) pomocy pielęgniarskiej,

- o) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach oraz wszelkich imprezach organizowanych w szkole lub poza nią.
- p) odwołać się do dyrekcji szkoły w przypadku naruszenia zasad wewnątrzszkolnego oceniania lub wystawiania ocen z zachowania.
- q) **Uczennica w ciąży ma prawo** do szczególnej opieki ze strony Szkoły. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego ciążę, Dyrektor Szkoły może udzielić jej urlopu na czas połogu i bezpośrednio po rozwiązaniu (na wniosek uczennicy). Dyrektor Szkoły określa zasady i terminy uzupełnienia zaległości. W miarę możliwości uczennica ta winna ukończyć edukację w terminie.

## § 61

### Obowiązki uczniów

#### Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, a w przypadku spóźnienia przyjścia do sali, w której się one odbywają,
- 2) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz aktywnie w nich uczestniczyć,
- 3) uzupełnić braki wynikające z absencji,
- 4) być zaangażowanym w życie klasy i szkoły,
- 5) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor, tradycję, współtworzyć jej autorytet
- 6) przestrzegać norm kultury współżycia zarówno w odniesieniu do kolegów, jak i w odniesieniu do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 7) być uczciwym, odpowiedzialnym, reagować na dostrzeżone przejawy zła, szanować godność osobistą własną i innych osób, być tolerancyjnym dla postaw i poglądów innych,
- 8) wykazywać troskę o życie, zdrowie i higienę oraz rozwój własny i kolegów,
- 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i używania narkotyków na terenie szkoły i w innych miejscach publicznych,
- 10) pozostawać na terenie szkoły w czasie przerw i wolnych godzin lekcyjnych,
- 11) nosić w sali gimnastycznej obuwie zmienne,
- 12) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 13) ze względu na bezpieczeństwo bezwzględnie wykonywać polecenia nauczycieli wychowania fizycznego oraz przestrzegać przepisy BHP w pracowniach przedmiotowych,
- 14) rzetelnie pełnić dyżury w klasie,
- 15) znać Statut szkoły, uchwały, obowiązujące regulaminy i zarządzenia, a w szczególności prawa i obowiązki ucznia oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania i zasady wystawiania ocen zachowania,
- 16) posiadać i szanować legitymację szkolną jako dokument swej uczniowskiej tożsamości,
- 17) być zawsze stosownie ubranym,
- 18) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- 19) w przypadku tzw. okienka przebywać w bibliotece/ czytelnicy szkolnej, a przypadku braku miejsc w bibliotece / czytelnicy – na terenie szkoły, nie zakłócając swoim zachowaniem odbywających się w tym czasie lekcji,
- 20) w czasie zajęć dydaktycznych mieć wyłączony telefon komórkowy i przechowywać go w torbie szkolnej, a w uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach uzyskać zgodę nauczyciela na skorzystanie z telefonu komórkowego,
- 21) w przypadku nieuczęszczania na religię, bądź zwolnienia z wychowania fizycznego przebywać w czasie tych lekcji bibliotece/ czytelnicy szkolnej lub na terenie szkoły.
- 22) Stosować się do rozporządzeń wewnętrznych dotyczących m.in. korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych

## Powinności ucznia

### 1. Ubiór codzienny oraz wygląd ucznia.

Strój codzienny ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny a wygląd zadbane i czysty. Obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju ma wpływ na ocenę zachowania.

Dziewczęta obowiązują następujące normy dotyczące stroju powszedniego:

- a) spódnica nie krótsza niż do połowy uda,
- b) bluzki nieprześwitujące, bez głębokich dekoltoń,
- c) obuwie nie zagrażające bezpieczeństwu,
- d) zabronione jest noszenie odzieży odsłaniającej brzucha i plecy oraz koszulek na ramiączkach.

Chłopcy obowiązują następujące normy dotyczące stroju powszedniego:

- a) długie spodnie lub nie krótsze niż 3/4 długości,
- b) bluzka lub koszulka z przynajmniej krótkim rękawkiem, bez prowokujących napisów, naszywek, wulgarnych napisów i emblematów sugerujących m. in. przynależność do grup nieformalnych.

### 2. Ubiór galowy.

Noszenie stroju galowego obowiązuje wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, wigilia szkolna, wszystkie akademie szkolne, egzamin maturalny i zawodowy, zakończenie roku szkolnego), próbnych egzaminów maturalnych - klasy III, wyjazdów do teatru i na koncerty oraz zawsze na polecenie nauczycieli.

Ubiór galowy dziewcząt:

- a) biała wizytowa bluzka,
- b) czarna, granatowa lub w odcieniach szarości spódnica nie krótsza niż do połowy uda, ewentualnie długie, materiałowe spodnie,

Ubiór galowy chłopców:

- a) marynarka w odcieniach szarości, granatu lub czerni oraz w podobnej kolorystyce, materiałowe spodnie (bądź garnitur), w uzasadnionych przypadkach marynarkę może zastąpić w podobnej kolorystyce bluza lub sweter,
- b) biała koszula,
- c) wizytowe obuwie.

### 3. Ogólne zasady zachowania uczniów na terenie szkoły.

1. Uczeń naszej szkoły postępuje i zachowuje się kulturalnie, zgodnie z ogólnymi zasadami savoir-vivre`u.
2. Uczeń w rozmowie z dorosłymi nie trzyma rąk w kieszeni.
3. Na lekcjach uczniowie nie powinni żuć gumy.
4. Uczeń ponosi odpowiedzialność za przyniesione przez siebie do szkoły wartościowe przedmioty (biżuteria, telefony komórkowe itp.).
5. Uczniowie wchodzi do szkoły i wychodzą z budynku szkolnego po zakończonych w danym dniu lekcjach, natomiast na przerwach wychodzą na teren przed budynkiem szkolnym.

### 4. Zasady zachowania ucznia w czasie lekcji.

1. Uczniowie po dzwonku na lekcję ustawiają się przed wyznaczonym planem gabinetem lekcyjnym.
2. Przedstawiciel samorządu klasowego ma obowiązek zgłosić dyrekcji szkoły lub do sekretariatu fakt, że nauczyciel po upływie 10 minut od dzwonka nie przyszedł na lekcję.
3. Uczeń w czasie lekcji nie opuszcza klasy, jedynie w przypadkach szczególnych za pozwoleniem nauczyciela.
4. Spóźniony uczeń siada w ławce, a swoje spóźnienie usprawiedliwia po zakończonej lekcji.
5. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
6. Po zakończonej lekcji klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni, do obowiązków których należy m. in. uporządkowanie tablicy i stolików uczniowskich.

7. Uczniowie mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych.

8. Uczniowie wychodzą z klasy w sposób uporządkowany.

#### **5. Zasady zachowania w czasie przerw międzylekcyjnych.**

1. Uczniom podczas przerw nie wolno:

- a) niszczyć mienia szkolnego,
- b) siadać na parapetach i grzejnikach,
- c) blokować ciągów komunikacyjnych.

#### **6. Zwolnienia i usprawiedliwienia.**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie powinni zawiadomić wychowawcę o nieobecności, dziecka.
2. Usprawiedliwienia, od lekarza lub rodziców, uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy najpóźniej na najbliższej godzinie wychowawczej po jego powrocie do szkoły.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia tylko w formie pisemnej z podaniem jej przyczyn.
4. W przypadku nie dostarczenia usprawiedliwienia w terminie, o którym mowa w pkt 2, wychowawca może podjąć decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności.
5. Na podstawie dostarczonego pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, wychowawca klasy, biorąc pod uwagę przyczyny nieobecności, podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia w szkole.
6. Wychowawca sumuje frekwencję miesięczną do 10. każdego miesiąca.
7. Wychowawca sumuje frekwencję za semestr do rady klasyfikacyjnej.
8. W zestawieniu frekwencji nie uwzględnia się usprawiedliwionych nieobecności spowodowanych:
  - a) obowiązkowymi szczepieniami,
  - b) stawieniem się w WKU,
  - c) niekursowaniem autobusu.
9. Uczeń nie może opuszczać terenu szkoły podczas planowych zajęć lekcyjnych oraz przerw.
10. Uczeń może opuścić szkołę, jeśli posiada pisemne zwolnienie od rodziców.
11. Uczeń może zostać zwolniony przez wychowawcę na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicami, jeśli rodzice zaznaczą, że biorą odpowiedzialność za dziecko.
12. Wychowawca powinien odnotować ten fakt w dzienniku.

## **§ 62**

### **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Rozprowadzać na terenie Szkoły narkotyków.
5. Palić na terenie Szkoły.
6. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
7. Spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych.
8. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
9. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
10. Zapraszać obcych osób do Szkoły i klasy.
11. Stwarzać sytuacji zagrażających zdrowiu, np. rzucać śnieżkami.

## § 63

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty i telefony komórkowe.

## § 64

### Zasady rekrutacji uczniów

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia. Terminy rekrutacji corocznie ustala Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do zasadniczej szkoły zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie oraz pisemną zgodę pracodawcy( u którego będą odbywać praktyczną naukę zawodu) na zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Rekrutacja do ZSP Nr 3 odbywa się na podstawie:
  - a) sumy punktów, której składnikami są:
    - punkty uzyskane za oceny z wybranych przedmiotów świadectwa ukończenia gimnazjum oraz inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum,
    - punkty uzyskane w wyniku egzaminu gimnazjalnego zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - b) dodatkowych kryteriów ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
5. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej z jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od innych kryteriów.
6. O przyjęciu do określonego typu szkoły będzie decydowała kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły. Kandydatom, którzy nie uzyskali wystarczającej ilości punktów, zaproponowana zostanie możliwość kształcenia w innym typie szkoły w ZSP Nr 3.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Szczegółowe warunki przyjęcia kandydatów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych ustalane są każdego roku na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i zawarte są w „Regulaminie rekrutacji do ZSP Nr 3” opracowywanym przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

## § 65

### Nagrody i kary stosowane wobec uczniów ZSP Nr 3

#### *Nagrody*

1. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałę wychowawcy wobec ogółu uczniów danego oddziału,



- b) pochwałą dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów szkoły,
  - c) list gratulacyjny do rodziców, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - d) list pochwalny, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - e) promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - f) nagrody rzeczowe (książkowe lub inne) za :
    - wyniki w nauce, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę wzorową zachowania,
    - wybitne osiągnięcia sportowe,
    - znaczące sukcesy w olimpiadach i konkursach,
    - szczególnie efektywną działalność społeczną na terenie szkoły,
  - g) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - h) tytuł najlepszego ucznia w danym roku, ucznia w zawodzie, sportowca, i inne,
  - i) dyplom za 100% roczną frekwencję.
  - j) inne wyróżnienia ustalone przez organy szkolne.
2. Absolwent szkoły może otrzymać wyróżnienia i nagrody, z uwzględnieniem odpowiednio średniej ocen i oceny z zachowania na świadectwie ukończenia szkoły, a ponadto absolwent, który uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, zostaje wpisany do Złotej Księgi.
3. Nagrody dla całej klasy przyznaje się za:
- a) konkursy międzyklasowe,
  - b) najwyższą frekwencję klasową w szkole,
  - c) najwyższą średnią ocen w szkole.

### *Kary*

1. Za lekceważący stosunek do nauki, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, za naruszanie porządku i dyscypliny, zasad i norm przyjętych w regulaminie szkoły a także za niewłaściwe zachowanie wobec pracowników szkoły i kolegów uczeń może być ukarany:
  - a) upomnieniem lub naganą wychowawcy wobec ogółu uczniów danego oddziału,
  - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów szkoły,
  - c) nagana na forum ogółu uczniów udzielona podczas apelu,
  - d) przeniesieniem do innej szkoły po wyczerpaniu stopniowania kar ( jeżeli istnieje taka możliwość),
  - e) skreśleniem ucznia z listy uczniów szkoły, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi kształcenia,
  - f) wykonaniem pracy społecznej na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez Dyrektora lub wychowawcę,
  - g) zawieszeniem prawa do uczestniczenia w imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, wyjazdach klasowych, reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - h) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadku rażącego zaniedbywania obowiązku nauki i kolizji z prawem,
2. Za zniszczenie mienia szkolnego, oprócz otrzymania jednej z kar, o których mowa w pkt 1, uczeń jest zobowiązany do naprawienia szkody, gdy jest to możliwe, lub pokrycia kosztów bądź naprawy, bądź zakupu zniszczonej rzeczy.
3. Za celowe skorzystanie z telefonu komórkowego podczas zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela, przewiduje się następujące kary:
  - a) upomnienie ustne,
  - b) zabranie aparatu telefonicznego i przechowanie go do czasu odbioru przez rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Za samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas planowanych zajęć lekcyjnych oraz przerw, przewiduje się następujące kary:
  - a) upomnienie ustne,

- b) upomnienie z wpisem do dziennika.
5. Uczeń **może** zostać skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współzycia społecznego, w szkole lub innych miejscach publicznych, a także za rażące naruszanie obowiązków szkolnych, a w szczególności za:
- a) nierozpoczęcia nauki w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego i nieusprawiedliwieniu nieobecności,
  - b) rażącego wandalizmu,
  - c) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub poza nią,
  - d) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu
  - e) posiadania, rozprowadzania i zażywania wszelkiego rodzaju substancji odurzająco - narkotykowych,
  - f) prawomocnego wyroku pozbawienia wolności lub umieszczenia w zakładzie poprawczym, bez zawieszenia wykonania kary,
  - g) otrzymania trzeciej nagany dyrektora szkoły w semestrze,
  - h) zerwanie umowy o zatrudnienie przez zakład pracy, w którym uczeń zasadniczej szkoły zawodowej realizuje zajęcia praktyczne,
  - i) drastyczne naruszenie godności i nietykalności innego człowieka,
  - j) pobicia innej osoby dającego się stwierdzić obdukcją lekarską, powodującego uszkodzenie ciała lub straty moralne ,
  - k) fizycznego bądź psychicznego znęcania się nad inną osobą: szantażu, zastraszania, nakłaniania do czynów przestępczych, wyłudzenia pieniędzy lub innych dóbr materialnych bądź niematerialnych, szykanowania z powodu przekonań, poglądów, wyznania itp.,
  - l) drastycznego naruszenia dobrego imienia szkoły,
  - m) szkalowania bądź zniesławiania nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów,
  - n) kradzieży,
  - o) opuszczenia powyżej 140 godzin bez usprawiedliwienia,
  - p) przeniesienia ucznia do innej szkoły na wniosek rodziców lub Rady Pedagogicznej,
  - q) wygaśnięcia obowiązku szkolnego związanego z przekroczeniem określonego wieku
  - r) dokonanie przestępstwa komputerowego na terenie szkoły, polegającego na: świadomym wprowadzeniu wirusów, włamaniu na szkolną stronę internetową, a także spoofing – podszywanie się od legalnych użytkowników, sniffing – przechwytywanie cudzej korespondencji, phreaking – włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu dokonania darmowych połączeń, carding – kradzież karta kredytowych,
  - s) nagrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka,
  - t) złamania zasad warunkowego uczęszczania do szkoły.

## § 66

### Szczegółowe zasady i procedura skreślania z listy uczniów ZSP Nr 3

**A.** Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli nie podlega on obowiązkowi szkolnemu i w rażący sposób narusza postanowienia statutowe.

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów lub karnie przenieść do innej szkoły w przypadku:

- 1) nagminnych wagarów;
- 2) picia alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę imprez i zajęć pozaszkolnych;
- 3) przebywania na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
- 4) posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu , narkotyków;
- 5) agresywnego zachowania lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej;
- 6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
- 7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
- 8) czynów nieobyčajnych;

- 9) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentów szkolnych (dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen w dzienniku lekcyjnym);
- 10) innych poważnych naruszeń postanowień Statutu (wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, celowe niszczenie mienia szkolnego);
- 11) zniesławienia Szkoły i pracowników Szkoły ,np. na stronie internetowej;
- 12) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 13) notorycznego łamania postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących ;
- 14) gdy uczeń został osadzony w więzieniu prawomocnym wyrokiem sądu;
- 15) niedostarczenia umowy o pracę w ciągu 21 dni po rozwiązaniu umowy przez pracodawcę w szczególnych przypadkach, np. likwidacja zakładu ( dotyczy młodocianych pracowników);
- 16) gdy nie podjął nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia.

**B. Procedury skreślenia ucznia z listy uczniów:**

- 1) Podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów Szkoły jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia.
- 2) Wychowawca klasy składa do Dyrektora Szkoły wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów ZSP Nr 3 (*druk wniosku*).
- 3) Wychowawca do wniosku dołącza pisemną informację dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji ( ze szczególnym uwzględnieniem działań podjętych wobec ucznia, którego dotyczy wniosek).
- 4) Pedagog szkolny oraz Rada Uczniowska przedstawiają Dyrektorowi Szkoły pisemną opinię o uczniu, wobec którego wszczęto postępowanie.
- 5) Brak opinii Samorządu Uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z opiniami pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 7) W wyniku głosowania członkowie Rady Pedagogicznej podejmują uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 8) Wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów.
- 9) Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dotyczącej ucznia.

**C. Odwołanie od decyzji o skreśleniu:**

- 1) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie ustawowym.
- 2) W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- 3) Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w przypadku, gdy to jest niezbędne ( art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), m.in.:
  - ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
  - ze względu na działanie demoralizujące.

**D. Uczeń skreślony dyscyplinarnie z listy uczniów nie może się ubiegać o ponowne przyjęcie do Szkoły.**

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **Przepisy przejściowe**

##### **§ 67**

1. W roku szkolnym 2012/2013 reforma programowa obejmie klasy pierwsze szkół ponadgimnazjalnych.
2. W roku 2016 pierwsi absolwenci technikum będą zdawali egzamin maturalny dostosowany do nowej podstawy programowej.

##### **§ 68**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Szkoła jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych. Prowadzi gospodarkę finansową według planu finansowego czyli planu dochodów i wydatków. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

##### **§ 69**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła ma własne logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - a) Inauguracja roku szkolnego
  - b) Dzień Edukacji Narodowej
  - c) Święto Niepodległości
  - d) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia
  - e) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
  - f) Zakończenie roku szkolnego
  - g) inne , wg potrzeby
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach (maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe).

##### **§70**

#### **Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu**

1. Zmiany ( nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - a) organów Szkoły,
  - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania – w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej sierpniowej
3. O zmianach ( nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły i organ prowadzący.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna z dnia 01.09.2015 r. przyjęła tekst jednolity statutu.
7. Tekst jednolity Statutu Szkoły obwieszczony na mocy uchwały z dnia 1 września 2015r. , obowiązuje od zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 01.09.2015r.

Dyrektor Szkoły: