

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 3

im. Adama Kocura

w Katowicach

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
MISJA I WIZJA SZKOŁY ORAZ MODEL ABSOLWENTA.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	10
ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ	14
ORGANIZACJA NAUCZANIA I ZAJĘĆ UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNY	22
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	28
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA.....	40
SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	51
ORGANIZACJA SZKOŁY	54
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	65
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA W POZASZKOLNYCH FORMACH KSZTAŁCENIA	87
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	92
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	100
UCZNIOWIE SZKOŁY	106
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	112
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	114
PRZEPISY KOŃCOWE	115

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach, zwany dalej szkołą jest placówką publiczną.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację młodzieży w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szopienickiej 66 w Katowicach.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Katowice.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół używa nazwy: Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 jest jednostką budżetową.
8. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura funkcjonują następujące Jednostki organizacyjne:
 - 1) **Technikum Nr 14** - technikum młodzieżowe o 4 – letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej 3 – letniego gimnazjum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów; dzienne; kształcące w systemie stacjonarnym,
 - 2) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4** szkoła młodzieżowa o 3 – letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej 3–letniego gimnazjum, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów, a także dalsze kształcenie w liceach dla dorosłych i na kursach kwalifikacyjnych; szkoła dzienna, kształcąca w systemie stacjonarnym.
 - 3) **Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe**, będące pozaszkolną formą kształcenia w zawodach , w których kształci Szkoła, ich ukończenie potwierdzone zaświadczeniem pozwala na zdawanie zewnętrznego egzaminu kwalifikacyjnego i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
9. Ilekroć w poniższym Statucie - bez bliższego określenia jest mowa o:
 - 1) Szkole, Zespole lub Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach.
 - 2) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 14 w Katowicach.
 - 3) Szkole Zasadniczej – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 4.
 - 4) Kursie (KKZ) - należy przez to rozumieć Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy w kwalifikacji, którą Szkoła może prowadzić.
 - 5) Uczniu – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 14 lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 4.
 - 6) Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego
 - 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 w Katowicach.

- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dn. 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (Dz. U. z 1996r. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami).

10. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu 341[02], 331403;
- 2) technik elektronik – symbol cyfrowy zawodu 311[07], 311408;
- 3) technik elektryk – symbol cyfrowy zawodu 311[08], 311303;
- 4) technik górnictwa podziemnego – symbol cyfrowy zawodu 311[15], 311703;
- 5) elektryk – symbol cyfrowy zawodu 724 [01], 71103;
- 6) górnik eksploatacji podziemnej – symbol cyfrowy 711[02], 811101.

ROZDZIAŁ II

Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta

§ 2

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 3

MISJA SZKOŁY

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

§ 4

WIZJA SZKOŁY

Jesteśmy nowoczesną szkołą polskiego systemu edukacji, stale podnoszącą wyniki nauczania oraz stosującą efektywne technologie kształcenia zawodowego. W szczególności nasza Szkoła legitymuje się wysoką jakością pracy, dążeniem do wszechstronnego rozwoju, a absolwenci są przygotowani do:

- *twórczego działania,*
- *sprawnego funkcjonowania w społeczeństwie,*
- *przedsiębiorczego działania na rynku pracy,*
- *posługiwania się wiedzą oraz umiejętnościami w życiu codziennym i zawodowym,*
- *aktywnego i zdrowego trybu życia,*
- *ustawicznego samokształcenia i umiejętnego dostosowywania się do zachodzących zmian.*

Zapewniamy optymalne warunki kształcenia, a ponadto stwarzamy dodatkowe możliwości oraz szanse rozwoju nie tylko kształcącej się młodzieży, ale i zatrudnionemu personelowi.

Wychowankowie Szkoły na miarę swoich możliwości odnoszą sukcesy w nauce, z powodzeniem poruszają się po rynku pracy lub kontynuują naukę na wyższym poziomie i właściwie funkcjonują w świecie ludzi dorosłych, a ponadto są dobrze przygotowani do interkulturowej koegzystencji oraz współpracy w zjednoczonej Europie.

Kadra szkoły jest wewnętrznie zintegrowana, prorozwojowa i posiada wysokie kwalifikacje zawodowe. Baza szkoły jest wystarczająco rozbudowana i unowocześniona, co pozwala efektywnie kształcić i doskonalić umiejętności zawodowe uczniów oraz słuchaczy, zgodnie z oczekiwaniami pracodawców, a także zmieniającymi się wymaganiami współczesnych rynków pracy.

§ 5

Model absolwenta Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3

Absolwent Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 w Katowicach to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawd, ma ukształtowaną wrażliwość moralną, a także wyrobiony szacunek wobec prawa i zasad demokracji,
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c) jako absolwent technikum posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi, a po ukończeniu technikum dla dorosłych lub szkoły zawodowej jednym językiem obcym,
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- f) jest otwarty na ojczyste, europejskie i światowe wartości kultury i potrafi z nich korzystać.

Absolwent Szkoły to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu. Ukształtowano w nim postawy patriotyczne wobec symboli narodowych, religijnych, szkolnych.

Absolwent Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 w Katowicach to człowiek:

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- b) twórczo myślący,
- c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
- d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- e) posiadający ukształtowany szacunek do pracy własnej i innych,
- f) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Absolwent Szkoły to także człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista. Jest człowiekiem wolnym, zdolnym do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawionym do świata i ludzi.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 6

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 7

Głównymi celami i zadaniami Szkoły jest:

1. Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
2. W szczególności Szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim na poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
 - 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
 - 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno - krajoznawczej,
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
 - d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - 4) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 5) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub kariery zawodowej;
 - 7) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;

- 8) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 9) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 11) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych.

§8

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 34;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 9

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 10

Szkoła kładzie duży nacisk na prowadzenie ścieżek międzyprzedmiotowych w atrakcyjnej dla uczniów formie. Nad ich realizacją czuwają koordynatorzy ścieżek międzyprzedmiotowych.

§ 11

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów (słuchaczy) i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 12

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 13

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. Programy nauczania stanowią opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu 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 na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 15

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §156 niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 156 ust.18. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.15 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie w miarę możliwości pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) prowadzenie stałego nadzoru w budynku i na zewnątrz za pomocą monitoringu wizyjnego działającego jako systemem kamer wewnętrznych i zewnętrznych oraz rejestracji obrazu;
 - 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń, w których przebywanie stwarza zagrożenie i pomieszczeń gospodarczych;
 - 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 19) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego na sali gimnastycznej w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy i wykaz osób uprawnionych do udzielania pomocy przedmedycznej;
 - 20) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;

- 21) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek oraz warsztatowych stanowisk pracy do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 22) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 23) przeszkolenie nauczycieli, a zwłaszcza nauczycieli wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i prowadzących zajęcia w pracowniach specjalistycznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 24) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 25) blokowanie treści szkodliwych i niepożądanych w szkolnych komputerach poprzez instalację odpowiednich programów zabezpieczających i nadzór nauczycieli prowadzących zajęcia;
- 26) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 16

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Technikum i Szkole Zasadniczej poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

- 2) Nad uczniami szkół młodzieżowych znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*,
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.

§ 17

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Szkolnego Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 18

1. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców, któremu przewodniczy Pedagog szkolny, zwany dalej Komisją Profilaktyki Szkolnej, powoływany przez Dyrekcję Szkoły. *Szkolny Program Profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 19

1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Profilaktyki*, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na pierwszych zebraniach klasowych z rodzicami i lekcjach wychowawczych, a także na zebraniu ogólnym z Dyrektorem Szkoły. Inna forma przedstawienia programu może być wskazana zarządzeniem Dyrekcji.

ROZDZIAŁ V

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 20

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 21

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

§ 22

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono niepełnosprawność intelektualną lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 23

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznawanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej;
- 14) niepełnosprawności intelektualnej.

§ 24

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) pedagog szkolny.

§ 25

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym w szczególności uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego o którym mowa w §27 i §28;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 26

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;

- 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

§ 27

1. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie, dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający.

§ 28

1. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 29

1. Koordynatorem pracy Zespołu jest pedagog szkolny.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: Dyrektora Szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązanie kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających.

§ 30

Na podstawie zaleceń Zespołu Dyrektor Szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 31

O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje rodziców lub prawnych opiekunów prawnych w formie pisemnej.

§ 32

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) porad dla uczniów;
- 10) działań na rzecz zorganizowanej pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 33

W szkole funkcjonuje szkolny system rozpoznawania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 34

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 35

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 36

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 36 ust. 1.
5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 37

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane są w miarę potrzeby. Są to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;

- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 38

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 39

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 40

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 41

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczestników w oddziale.
3. Zajęcia te prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 42

W szkole zatrudniony jest pedagog.

§ 43

Porad dla rodziców i nauczycieli udziela pedagog w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 44

W szkole dwa razy w roku prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności

wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 45

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 8) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

1. W celu realizacji zadań zawartych w § 45 pedagog szkolny między innymi:

- 1) jest członkiem Komisji Profilaktyki Szkolnej;
- 2) posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska;
- 3) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
- 4) współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 6) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
- 7) monitoruje wraz z wychowawcą klasy długotrwale nieobecności uczniów w celu ustalenia niespełnienia obowiązku nauki, o którym mowa w art. 16 ust 5a. Ustawy (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z przygotowania zawodowego).

2. Pedagog prowadzi następującą dokumentację:

- 1) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
- 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
- 3) ewidencję uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącymi dysortografii i dysleksji.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja nauczania i zajęć uczniom niepełnosprawnym

§ 47

W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 48

1. Szkoła w miarę możliwości zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby o możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 49

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okres nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 50

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełno sprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 51

1. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.
2. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

§ 52

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

§ 53

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
2. Ilość godzin rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 54

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
2. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;

- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, o którym mowa w § 27 Statutu Szkoły;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
3. Program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program.
 4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 5. Zespół nie rzadziej niż raz w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu:
 - 1) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 2) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują na swój wniosek kopię programu;
 - 3) Program określa także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań.

§ 55

1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na :

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 56

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale V statutu szkoły.

§ 57

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiada Dyrektor.

§ 58

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (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.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi: od 12 do 16 godzin.
8. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 7 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

§ 59

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. A. Kocura w Katowicach*;
 - 2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 60

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.

§ 61

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ VII

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 62

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół - (RP);
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół – (RR);
- 4) Samorząd Uczniowski – (SU), Samorząd Słuchaczy - (SS).

§ 63

Każdy z wymienionych w § 62 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.

§ 64

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 65

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz i tylko za jego zgodą mogą to robić inni pracownicy szkoły wskazani pismem upoważniającym. Jego zgoda wymagana jest na filmowanie szkoły, pracy uczniów i nauczycieli, udzielanie wywiadów.

§ 66

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości do 15.VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, SU i SS;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 13) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
- 14) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 16) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 17) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły

- może wyznaczyć inną osobę niż sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy;
- 18) informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
 - 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 20) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 21) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - 22) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
 - 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
 - 24) podejmuje decyzje dotyczące przyjmowania uczniów do szkoły; w przypadku szkoły dla dorosłych może przyjąć ucznia, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno- wychowawczych ukończył 16 lat i ma opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży; do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych dyrektor może przyjąć 15 latka, gdy osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym;
 - 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 26) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 27) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 28) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 177 ust.20, 21;
 - 29) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła;
 - 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia 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 szkolnym i placu szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) dokonuje co najmniej 1 raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków szkoły i stanu technicznego urządzeń;
 - 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą opartą na wprowadzonych odpowiednimi zarządzeniami regulaminach i procedurach regulujących wszystkie procesy szkolne - Księga Jakości, z którymi zostali zapoznani odpowiednio wszyscy członkowie społeczności szkolnej i są zobowiązani do ich przestrzegania.
4. Realizując poszczególne zadania wynikające z procedur i regulaminów kontroli zarządczej dyrektor 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) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) przyjmuje od nowo zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracji (w celu potwierdzenia warunku o którym mowa w art.10, ust.5 pkt.4 KN) zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 68

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 69

Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły.

§ 70

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 71

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

§ 72

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania warunków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ prowadzący nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 73

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

§ 74

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2) uzgadnia z Radą Rodziców Program Wychowawczy i Program Profilaktyki;
- 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację i stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę;

- 6) glosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 7) uczestniczy w tworzeniu WDN - planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 8) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji, nauczania i wychowania;
- 9) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia na terenie szkoły przez uczniów jednolitego stroju;
- 10) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 11) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 12) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 13) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 75

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 76

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 77

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

§ 78

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 79

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej mogą być sporządzane są w formie papierowej - Księga Protokołów lub elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 80

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegalnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 81

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Profilaktyki.
2. Programy, o których mowa w § 81 ust. 1 pkt. 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i 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.

§ 82

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) 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;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 83

1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 84

1. W szkołach młodzieżowych: Technikum i Szkole Zawodowej działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem (skrót SU). W Technikum dla Dorosłych i na Kursie działa Samorząd Słuchaczy (skrót SS).
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a Samorząd Słuchaczy- słuchacze Szkoły dla Dorosłych lub Kursu.

§ 85

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* (odpowiednio Samorządu Słuchaczy) uchwalany przez ogół uczniów (słuchaczy) w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy)* nie może być sprzeczny ze *Statutem Szkoły*. Organy samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów (słuchaczy). Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy).

§ 86

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy)

Samorząd Uczniowski (Słuchaczy) każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu ma prawo do:

- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów (słuchaczy);

- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;
- 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów (słuchaczy) o swojej działalności;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 7) wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu, zgłaszania uczniów (słuchaczy) do nagród, wyróżnień i stypendiów;
- 8) występowania z wnioskami o pomoc materialną dla uczniów;
- 9) udziału przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dotyczących spraw wychowania i opieki;
- 10) gromadzenia na koncie samorządu funduszy dobrowolnych składek słuchaczy (dotyczy tylko Samorządu Słuchaczy);
- 11) wyboru delegatów do Rady Szkoły (dotyczy tylko Samorządu Uczniowskiego).

§ 87

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa 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. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice, uczniowie i słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, SU i SS w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 87 ust. 1.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 88 niniejszego statutu.

§ 88

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny:
 - 1) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy;
 - 2) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
 - 3) skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
 - 4) kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w ust. 1 i 2;
 - 5) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły;
 - 6) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 7) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
 - 8) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
 - 9) decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§ 89

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 90

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) Kierownik warsztatów szkolnych;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) Kierownik gospodarczy.

2. Sposób powoływania i odwoływania wicedyrektora i innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze w szkole omówiono w § 131.

§ 91

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 90 ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja nauczania i wychowania

§ 92

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągając nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w formie obowiązkowych konsultacji dla słuchaczy szkoły dla dorosłych, godzina konsultacji trwa 45 min;
 - 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u;
 - 5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 6) w toku nauczania indywidualnego;
 - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 11) jako praktyczna nauka zawodu uczniów, która odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Formami praktycznej nauki zawodu są: zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu. Zajęcia praktyczne w klasach pierwszej i drugiej technikum realizowane

są jako warsztaty specjalistyczne dla zawodu. W szkole zasadniczej i technikum oraz na Kursie Kwalifikacyjnym godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut- szczegółową organizację określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w pkt.3.
5. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć którym jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych;
 - 5) w przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki;
7. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
8. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 93

1. Specjalistyczne zajęcia w zakresie rozszerzonym w strukturze międzyoddziałowej organizowane są w Zespole Szkół wg następujących zasad:
 - 1) deklaracja udziału w zajęciach i organizacja zajęć przez Dyrektora Szkoły - w przypadku organizacji zajęć międzyoddziałowych o ww. charakterze uczniowie składają deklaracje pisemne. Zajęcia odbywają się na podstawie ustalonego i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły planu;
 - 2) podręcznik i program nauczania - nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie decyduje o doborze podręcznika oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, dobór materiałów jest wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami. W sprawach spornych nauczyciele mogą zgłosić się do Przewodniczącego Przedmiotów Zawodowych o pomoc w ich rozwiązaniu. Decyzja przewodniczącego jest ostateczna;
 - 3) ocenianie i kontrola postępów uczniów - nauczyciele prowadzący zajęcia w programie rozszerzonym kontrolują i oceniają postępy uczniów w różnych formach zgodnych z *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania* Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, oceny okresowe i roczne są wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami;
 - 4) udział uczniów w zajęciach w przypadku nieobecności nauczyciela - na początku roku szkolnego każdy uczeń zostaje poinformowany przez swojego

nauczyciela, do której grupy będzie przypisany w razie nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w jego grupie. Obecność na zajęciach w przydzielonej grupie jest obowiązkowa. Nauczyciel, w którego zajęciach uczeń brał udział, potwierdza jego obecność swoim podpisem. Jeśli w danym dniu nieobecny jest również nauczyciel, do którego grupy został przydzielony uczeń na czas zastępstwa, uczeń zostaje przydzielony do kolejnej grupy;

- 5) zmiana grupy - uczeń może zwrócić się na piśmie do Dyrektora Szkoły o zmianę grupy. W uzasadnionych przypadkach po konsultacji z koordynatorem zajęć Dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę.

§ 94

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Na podstawie informacji złożonej w podaniu o przyjęcie do szkoły uczniowie klas pierwszych technikum z drugiego języka nowożytnego dzieleni są na grupy:
 - a. dla początkujących (na poziomie IV.0);
 - b. dla kontynuujących naukę (na poziomie IV.1).
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych lub międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka:
 - a. w zakresie podstawowym – na podbudowie wymagań poziomu III.0 (dla początkujących z gimnazjum);
 - b. w zakresie rozszerzonym- na podbudowie wymagań poziomu III.1 z gimnazjum
3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w zależności od prowadzonej formy zajęć mogą być prowadzone oddzielnie lub razem chłopcy z dziewczętami z wykorzystaniem grup międzyoddziałowych.
9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (np. biologia, fizyka, chemia)

- dokonyuje się podziału na grupy na tej części zajęć, jeżeli oddział liczy 31 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 31 uczniów i więcej.
 11. Podział na zajęciach z pracowni specjalistycznych, specjalizacji zawodowych, zajęć praktycznych z uwzględnieniem zachowania warunków bezpieczeństwa ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 12. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 95

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 96

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich przedstawione w formie pisemnej szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się 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.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust.1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 98

W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.

§ 99

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki i na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia (słuchacza) w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
4. Zasady obowiązujące przy zwolnieniu z realizacji zajęć lub wykonywania ćwiczeń:
 - 1) Jeżeli okres zwolnienia z zajęć uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Gdy zwolnienie ucznia dotyczyło pierwszego okresu oceną roczną jest ocena z drugiego okresu, a gdy był zwolniony w drugim półroczu zamiast rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
 - 2) decyzję o zwolnieniu wydaje Dyrektor na wniosek słuchacza, ucznia pełnoletniego, rodziców ucznia niepełnoletniego z załączoną opinią lekarską, przy czym termin składania podań to: 15 października dla okresu zwolnienia na pierwsze półrocze lub cały rok szkolny i 15 luty - dla zwolnienia na drugie półrocze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak długie oczekiwaniem na wizytę u lekarza specjalisty, lub niesprawność ograniczająca możliwość uczestnictwa w zajęciach lub ćwiczeniach, która wystąpiła w ciągu roku szkolnego dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu po wyznaczonym terminie;
 - 3) uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nie wykonuje wskazanych w opinii lekarskiej ćwiczeń ale przebywa pod opieką nauczyciela w sali lekcyjnej, sali gimnastycznej lub na boisku, gdzie musi stosować się do zasad, regulaminów obowiązujących w sali, pracowni (np. musi posiadać obuwie zmienne).

§ 100

1. Uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w lekcji wychowania fizycznego, informatyki , drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - 1) uczeń jest zwolniony z realizacji zajęć, a nie wykonywania ćwiczeń na wychowaniu fizycznym

- 2) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu (ucznia nie liczy się wówczas do frekwencji na tych zajęciach);
 - 3) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć na lekcjach wychowania fizycznego, pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Nie bierze czynnego udziału w zajęciach, ale jest pod opieką nauczyciela.
 3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 101

Uczeń o którym mowa w § 100 ust.2 w porozumieniu nauczyciela prowadzącego zajęcia z dyrektorem szkoły może być przekazany na czas tych zajęć pod opiekę nauczyciela bibliotekarza i wpisany jako uczestnik zajęć bibliotecznych.

§ 102

1. W szczególności w Szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera Regulamin ITN i ITU, zatwierdzany przez Plenarną Radę Pedagogiczną.
2. Indywidualny tok nauki (ITN):
 - 1) Szkoła umożliwia, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN;
 - 2) uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku/semestru.
 - 3) o przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji;
 - 4) uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy;
 - 5) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,

- c) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia;
- 6) wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia;
 - 7) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą;
 - 8) w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń;
 - 9) Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 10) zezwolenie na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego;
 - 11) zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny;
 - 12) uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować;
 - 13) uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie;
 - 14) uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie;
 - 15) uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem;
 - 16) konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godz. tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie;
 - 17) rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania;
 - 18) uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem;
 - 19) kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą;
 - 20) decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia;
 - 21) do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN;

- 22) na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

3. Indywidualny tok uczenia (ITU):

- 1) każdy uczeń Zespołu Szkół, przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITU (Indywidualny Tok Uczenia), przy czym w trakcie przygotowań do etapu pierwszego olimpiady do systemu ITU mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący prace konkursową pod kierunkiem promotora;
- 2) Indywidualny Tok Uczenia się jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 3) uczeń Zespołu Szkół, który przystąpi do systemu ITU:
 - a) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej pod kierunkiem promotora,
 - b) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę),
 - c) w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady (dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole);
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwiększyć limit, o którym mowa w pkt. 3.lit.b, jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych;
- 5) Dyrektor Szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady;
- 6) uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie odda pracy konkursowej lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITU w kolejnym roku szkolnym (dotyczy uczniów klas I-II), ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona;
- 7) Szczegółowe zasady organizacyjne szkolnego systemu opisane są w *Regulaminie ITU*.

§ 103

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

§ 104

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 105

1. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, za wyjątkiem jednej trwającej 20 minut.
2. Na zajęciach praktycznych obowiązuje jedna 15 minutowa przerwa.

§ 106

Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

3. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i 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.
4. Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
5. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
6. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 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) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

7. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły):

- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
- b) ustalenie form pomocy,
- c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- d) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
- e) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
- f) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
- g) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

8. Indywidualne kontakty:

- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
- b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- b) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- c) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
- d) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

§ 107

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dziennik wychowawczy klasy;
 - 2) Dziennik lekcyjny nauczyciela.
3. Dziennik wychowawczy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku wychowawczym klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

4. Dziennik wychowawczy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
- 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 7) zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 8) tematykę zebrań z rodzicami;
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 12) karty samooceny zachowania ucznia;
- 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
- 14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

5. Dziennik wychowawczy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim, wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału.

6. Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym nauczyciela.

8. Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
- 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- 6) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

9. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

10. Dziennik Wychowawczy i Dziennik lekcyjny nauczyciela jest własnością Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Szkolny system wychowania

§ 108

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem obszaru dotyczącego działalności opiekuńczo-wychowawczej w/g. aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

§ 109

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 110

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 4 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 111

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4. rozwoju samorządności;
5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 112

Społeczność szkolna (RP, SU, SS) opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły tzw. Kodeks Etyczny, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane, jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

§ 113

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) przestrzega przepisy bezpieczeństwa akceptując zastosowane środki zwiększające to bezpieczeństwo takie jak kontrole noszenia identyfikatorów, legitymacji monitoring wizyjny w budynkach i na zewnątrz szkoły;
- 3) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 4) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 5) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 6) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 7) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 8) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości ;
- 9) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 10) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 11) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 114

W oparciu o Szkolny Program Wychowawczy zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;

- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

ROZDZIAŁ X

Organizacja szkoły

§ 115

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) 24 sale lekcyjne i pracownie specjalistyczne;
- 2) bibliotekę - Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
- 3) jedną pracownię komputerową z 24 stanowiskami komputerowymi;
- 4) jedną pracownię ekonomiczną wyposażoną w komputery;
- 5) salę gimnastyczną z siłownią i zapleczem socjalnym;
- 6) kompleks sportowe zewnętrzne - trzy boiska: do piłki nożnej, ręcznej i uniwersalne do siatkówki i koszykówki z naturalnymi i sztucznymi nawierzchniami, 300m bieżnia, rzutnia kulą i z tartanowym rozbiegiem skoczni w dal;
- 7) warsztaty szkolne.

§ 116

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

§ 117

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza go do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły 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, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do tygodniowego wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, która wynika z art. 42 ust.2 pkt. 2. KN.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć pozalekcyjnych.

5. Dyrektor Szkoły ustala w porozumieniu z RR oraz SU(SS) i ogłasza na początku roku szkolnego harmonogram dni wolnych od zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.

§ 118

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 119

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.

§ 120

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 121

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 122

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych*.

§ 123

Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół Zawodowych 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 lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony pracownik Szkoły.

§ 124

1. W zespole szkół zawodowych nr 3 działa odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie, kształceniu w nauczanych zawodach oraz rozwijaniu zainteresowań. Biblioteka szkolna pomaga w realizacji zadań statutowych szkoły. Biblioteka jest centrum informacyjnym szkoły. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni, słuchacze kursów KKZ, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

Uczniowie i słuchacze stają się czytelnikami na podstawie zapisów w dokumentacji i legitymacji szkolnej, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie prawni na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

3. Zbiory biblioteczne.

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

1) Rodzaje gromadzonych zbiorów:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- b) podręczniki szkolne;
- c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- d) literatura popularnonaukowa i naukowa z różnych dziedzin wiedzy, w szczególności z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych nauczanych w szkole;
- e) beletrystyka pozalekturowa ze szczególnym uwzględnieniem literatury młodzieżowej;
- f) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki przedmiotów nauczanych w Zespole, w tym obowiązujące programy nauczania;

- g) aktualne przepisy prawa oświatowego oraz wewnętrzne dokumenty prawne;
- h) wydawnictwa albumowe i atlasy;
- i) wydawnictwa pełniące rolę wspierającą w wychowaniu młodzieży i kształtowaniu postaw prospołecznych;
- j) materiały biblioteczne służące realizacji projektów i akcji bibliotecznych;
- k) literaturę o tematyce regionalnej;
- l) czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, magazyny zawodowe;

2) Strukturę zbiorów determinuje profil szkoły oraz zainteresowania czytelników.

4. Funkcje i zadania biblioteki i ICIM:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
- 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) w szczególnych przypadkach organizacja wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 8) podnoszenie jakości i dostępności kształcenia poprzez promocję wykorzystania nowoczesnych technologii;
- 9) ułatwienie zdobywania i przetwarzania informacji dostępnej poprzez sieć Internet oraz informacji multimedialnej;
- 10) wspieranie procesu ustawicznego kształcenia się i samokształcenia;
- 11) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży niezależnie od miejsca zamieszkania i statusu majątkowego;
- 12) wspieranie integracji młodzieży w aspekcie różnic kulturowych, sprawności fizycznej i intelektualnej;
- 13) umożliwienie uczniom, nauczycielom i środowisku lokalnemu dostępu do Internetu poza systemem lekcyjnym.

5. Organizacja biblioteki.

- 1) Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

- 2) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 3) Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (DZ.U. Nr 205, poz. 1283).
- 4) Zatrudnieni w bibliotece nauczyciele bibliotekarze posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
- 5) Czynności biblioteczne wykonywane są w programie bibliotecznym MOL firmy Vulcan.
- 6) Lokal biblioteki składa się z:
 - a) wypożyczalni z czytelnią i ICIM;
 - b) trzech pomieszczeń magazynowych;
 - c) korytarza wewnętrznego ze zbiorami bibliotecznymi;
- 7) Wyposażenie biblioteki:
 - a) księgozbiór tradycyjny i zbiory multimedialne;
 - b) stanowisko nauczyciela bibliotekarza – komputer z oprogramowaniem (w tym program biblioteczny), drukarka;
 - c) ICIM – cztery komputery, urządzenie wielofunkcyjne (drukarka i skaner);
 - d) miejsca dla osób korzystających z czytelní.
- 8) Układ księgozbioru:
 - a) księgozbiór podręczny;
 - b) literatura popularnonaukowa wg UKD;
 - c) lektury – układ alfabetyczny;
 - d) literatura piękna;
 - e) zbiory specjalne – układ wg UKD;
 - f) czasopisma;
- 9) Finansowanie wydatków:
 - a) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów i prenumeratę czasopism,
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;

- c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

10) Zabezpieczenia zbiorów:

- a) drzwi zamykane jeden na zamek;
- b) dostęp do kluczy do biblioteki mają tylko nauczyciele bibliotekarze oraz personel sprzątający;
- c) nauczyciele bibliotekarze po zakończonej pracy oddają klucze do dyżurki woźnych, gdzie są one przechowywane;
- d) klucze zapasowe przechowuje się w kasie szkoły w zamkniętej kopercie, odpowiednio opisanej i opieczętowanej;
- e) klucze zapasowe do biblioteki mogą być użyte przez woźnego, dyrektora szkoły, sekretarkę w przypadku nagłego zagrożenia mienia biblioteki lub z powodu bardzo ważnych przyczyn. W przypadku użycia kluczy zapasowych sporządza się odpowiedni protokół;
- f) podczas nieobecności nauczyciela bibliotekarza zabrania się korzystania ze zbiorów bibliotecznych. W nagłych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły i w jego obecności nauczyciel może wejść do biblioteki – z każdej takiej sytuacji sporządza się notatkę informacyjną.

11) Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni, czytelnicy oraz ICIM, w tym prawa i obowiązki czytelników podane są w Regulaminie Biblioteki, Czytelnicy i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej;
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- c) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej;
- d) udostępnianie zbiorów:
 - na zewnątrz;
 - prezencyjnie;
 - z wykorzystaniem ICIM.

- e) praca z uczniami z wykorzystaniem sprzętu Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej zgodnie z Regulaminem ICIM;
- f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- g) organizowanie akcji promujących czytelnictwo i udział w akcjach zewnętrznych;
- h) informowanie o działaniach biblioteki szkolnej poprzez:
 - stronę internetową szkoły;
 - gazetki i informacje na terenie szkoły.
- i) prowadzenie działalności informacyjnej: katalogi i kartoteki, wykazy przydatnych czytelnikom stron, kącik nowości, ekspozycje książkowe, gazetki ściennie;
- j) indywidualny instruktaż biblioteczny;
- k) zajęcia czytelnicze;
- l) współdziałanie z gronem pedagogicznym, pedagogiem szkolnym, radą rodziców, samorządem szkolnym i innymi jednostkami szkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w realizacji podstawy programowej nauczania, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia (organizacja imprez, konkursów);
- m) wspieranie nauczycieli przedmiotów w realizacji podstawy programowej (dobór literatury i pomocy z zakresu gromadzonych zbiorów, tworzenie zestawień tematycznych, współpraca z innymi bibliotekami);
- n) współpraca z bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i/lub uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, wypożyczeni międzybibliotecznych;
- o) badanie jakości pracy biblioteki: analiza czytelnictwa, zbieranie informacji zwrotnych na temat pracy biblioteki;
- p) zbieranie dezyderat czytelników, badanie zainteresowań czytelniczych.

2) Praca organizacyjno-techniczna:

- a) gromadzenie,
- b) opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów w programie bibliotecznym MOL,
- c) ewidencjonowanie (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami)
- d) przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- e) selekcja zbiorów;
- f) organizacja i doskonalenie warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, kartoteki, zestawienia bibliograficzne);

- g) organizacja pracy ICIM;
- h) organizacja, estetyka pomieszczeń bibliotecznych;
- i) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły;
- j) planowanie pracy i sprawozdawczość.

3) Doskonalenie własnego warsztatu pracy:

- a) lektura;
- b) samokształcenie;
- c) udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.

7. Zadania dyrektora szkoły w zakresie biblioteki:

- 1) pełni nadzór nad biblioteką;
- 2) zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki (z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców);
- 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami;
- 4) na początku każdego roku szkolnego zatwierdza tygodniowy czas pracy biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy;
- 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej, powołuje komisję ds. selekcji księgozbioru i komisję ds. wyceny darów;
- 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
- 7) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 8) wspiera rozwój kultury czytelniczej w Zespole.

8. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie współpracy z biblioteką:

- 1) analizuje stan czytelnictwa;
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 3) opiniuje regulamin biblioteki;
- 4) nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

§ 125

Organizację zajęć praktycznych w szkolnych warsztatach reguluje *Regulamin Warsztatów Szkolnych oraz Regulamin Praktyk Zawodowych*

§ 126

Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy.

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 127

Zespoły oddziałowe.

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu z udziałem Rady Rodziców danego oddziału.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 128

Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów. Koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) podejmowanie działań naprawczych.

3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 129

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) nauk humanistycznych;
 - 2) nauk matematyczno-przyrodniczych;
 - 3) przedmiotów pomocniczych;
 - 4) języków obcych;
 - 5) przedmiotów ekonomicznych;
 - 6) przedmiotów elektryczno-elektronicznych;
 - 7) przedmiotów górniczych;
 - 8) praktycznej nauki zawodu.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów lub przedmiotów zblokowanych w grupy, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy przynajmniej do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
6. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w po konferencji plenarnej RP - przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

§ 130

Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 131

Wicedyrektorzy i inne osoby pełniące stanowiska kierownicze.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektorów i inne osoby na stanowiska kierownicze Dyrektor Szkoły powołuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły(gdy istnieje) i organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor Szkoły może odwołać osobę, której powierzono stanowisko kierownicze zgodnie z przepisami prawa wynikającymi z Ustawy
4. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
5. Zakres obowiązków wicedyrektorów i innych osób zajmujących stanowiska kierownicze opisany został w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 132

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

ROZDZIAŁ XI

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 133

Postanowienia wstępne

1. *Wewnątrzszkolny System Oceniania* (WSO) określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (słuchaczy) oraz przeprowadzania egzaminów w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. A. Kocura w Katowicach.
2. Podstawowymi dokumentami, w których zapisywane są oceny postępów w nauce, frekwencja i zachowanie są:
 - 1) dzienniki lekcyjne (w formie tradycyjnej - papierowe);
 - 2) arkusze ocen;
 - 3) dodatkowa dokumentacja o której mowa w § 107 ust.2 – dziennik wychowawczy i dziennik lekcyjny nauczyciela;
3. Przyjęty do stosowania w szkole młodzieżowej elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce – dziennik elektroniczny jest narzędziem wspomagającym pracę nauczyciela, umożliwiającym dokumentowanie jego działań, współpracę i przepływ informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem oraz ułatwiającym prowadzenie bieżącego nadzoru. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do jego systematycznego prowadzenia.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzenia informacji. W zakresie nauczania i wychowania nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób ich przekazywania.

§ 134

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (słuchacza);
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) 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 i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu ucznia oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielenie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce, a ucznia do poprawy zachowania;
 - 5) dostarczenie uczniom (słuchaczom), rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia (słuchacza);
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Statucie;
 - 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych (semestralnych w szkole dla dorosłych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń (słuchacz) spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Do średniej oceny z zajęć edukacyjnych wlicza się oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych oraz religii lub etyki.

§ 135

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń (słuchacz) oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) oraz słuchacz znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.

3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom (słuchaczom) powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 136

Jawność oceny.

Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom (słuchaczom) opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) i słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy);
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej w szkole dla dorosłych) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowań.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchaczy. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub rodzicom.

§ 137

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące (z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych), okresowe, klasyfikacyjne semestralne(w szkole dla dorosłych i kursach kwalifikacyjnych) i końcowo-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 punktowy system oceniania, pod warunkiem, że będzie zamieniony na ocenę wyrażoną w skali 1-6 zgodnie z §138 ust.2 pkt.11

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne – słownie, w pełnym brzmieniu. W pełnym brzmieniu wpisuje się oceny w arkuszu ocen.
4. W dzienniku elektronicznym oceny wpisujemy cyframi arabskimi (przy ocenach śródrocznych i rocznych nie stawiamy znaków: „+”, „-”).
5. W ocenianiu bieżącym dozwolone jest używanie znaków „+”, „-” przy ocenach lub zaznaczaniu aktywności oraz zapisów skrótowych oznaczających:
 - 1) nieobecność na lekcji - nb.;
 - 2) nieprzygotowanie - np.;
 - 3) brak zeszytu - b.z..
6. Zaznaczona nieobecność ucznia na pisemnej formie sprawdzającej (nb.) powinna być zamieniona na ocenę w trybie ustalonym z nauczycielem omówionym w § 138 ust.2 pkt. 6 i 7. Ta sama zasada dotyczy oceny za zeszyt.
7. W przypadku nie przedstawienia zeszytu lub nie uzupełnienia oceny z zaległej formy pisemnej nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną - 1 (lub skrótem nd.)
8. Podstawą wystawienia śródrocznej (semestralnej) i rocznej oceny klasyfikacyjnej jest średnia matematyczna obliczona z ocen za poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności omówione w pkt.12 oraz przypisanych tym formom wag z uwzględnieniem pkt. 9 i 10. Przy obliczaniu tej średniej wykorzystujemy dziennik elektroniczny, którego systematyczne prowadzenie jest obowiązkiem nauczyciela.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna z zachowania wystawiane są od siebie niezależnie.
10. Nauczyciel ma prawo brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz wkładany wysiłek w dążeniu do poprawy oceny
11. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia (słuchacza) w nauce nauczyciel przedstawia na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
12. Formami pracy ucznia (słuchacza) podlegającymi ocenie są :
 - 1) prace pisemne :
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
 - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca projektowa;
 - 5) praca domowa;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 7) twórcze rozwiązywanie problemów,
 - 8) inne formy typowe dla prowadzonych edukacji np. ćwiczenia, wykonane prace itp.

§ 138

Ocenianie śródroczne.

1. Ocena bieżąca:

- 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut;
- 7) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną wagowo ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- 1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;
- 4) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 6) uczeń, który opuścił pracę klasową, sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych (nb) lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły lub otrzymania tej oceny. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 7) uczeń, który nie pisał pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych lub w trakcie pisania pracy korzystał z niedozwolonych materiałów i form, otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w ciągu 2 tygodni po uzgodnieniu z nauczycielem;
- 8) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 9 i pkt. 4;

- 9) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;
- 10) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 11) progi procentowe przy przeliczaniu ocen z prac pisemnych, o których mowa w §137 ust.2 :

100% - 91%	- stopień bardzo dobry
90% - 71%	- stopień dobry
70% - 51%	- stopień dostateczny
50% - 37%	- stopień dopuszczający
36% - 0%	- stopień niedostateczny

§ 139

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (5 dni ciągłej nieobecności). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się nagłej, trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§ 140

Wymagania edukacyjne. Ocenianie uczniów zwolnionych i laureatów olimpiad.

1. 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.
2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym i opracowanym na podstawie programowej przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, a nawet wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;

- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym i opracowanym na podstawie programowej przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przyjętym i opracowanym na podstawie programowej przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym i opracowanym na podstawie programowej przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) 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);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **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 (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne

do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanych dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanych dla ucznia.

11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.

12. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej:

- 1) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących z uczniem zajęcia w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia może być wydana również uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej;
- 2) wniosek, o którym mowa wraz z uzasadnieniem składa się Dyrektorowi 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 (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych , należy w szczególności 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 tych zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 140 ust.9, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub ”zwolniona”.
16. 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.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub ”zwolniona”.
19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i wyższym bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 141

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I semestr - miesiące: od IX - I

II semestr - miesiące: od II - VI

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.

4. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
5. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku lub *Dzienniku Wychowawczym*.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
8. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanych lub znacznym wszystkie oceny są opisowe.

§ 142

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.
 7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
 13. Uczniowie będący laureatami konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

§ 143

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia (pełnoletniego) niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (te tylko mają wpływ na promocję i ukończenie szkoły).
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust.8 i 9.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych.
10. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego na jego wniosek z załączonym usprawiedliwieniem (uczeń pełnoletni) lub wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor szkoły wyznacza mu dodatkowy termin.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć laboratoryjnych, pracowni specjalistycznych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12 lub skład komisji, o której mowa w ust.13, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 143 ust. 17.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 144 ust. 1.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 144

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć technicznych (laboratoryjnych), pracowni specjalistycznych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 140 według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania lub zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 145 ust. 1.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 144 ust.14.
14. 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.

§ 145

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 (w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć). Dyrektor wyznacza termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, który musi być przeprowadzony w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
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, z wyjątkiem sprawdzianu z technologii informacyjnej, zajęć laboratoryjnych, pracowni specjalistycznych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów sprawdzenie powinno mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. 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.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;

10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 146

Ocena z zachowania.

1. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach realizowany jest punktowy system oceniania zachowania. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (może być opinia poradni niepublicznej)
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. 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 zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
 12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 147

Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
3. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

§ 148

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Zasady obowiązujące w ocenianiu zachowania w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3:
 - 1) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy
 - 2) Ocena z zachowania jest średnią ważoną ocen wystawianych przez: zespół nauczycieli uczących (waga 1), samooceny ucznia (waga 1) i oceny ustalonej przez wychowawcę (waga 2).
 - 3) Na dwa tygodnie przed klasyfikacją każdy nauczyciel ocenia ogólne zachowanie ucznia według skali:

6 – wzorowe

5 – bardzo dobre

4 – dobre

3 – poprawne

2 – nieodpowiednie

1 – naganne

Uwaga: zachowanie oceniane powinno być niezależnie od osiąganych przez ucznia wyników dydaktycznych

- 4) Średnia arytmetyczna uzyskanych ocen (zaokrąglona zgodnie z zasadą matematyczną) jest pierwszą składową oceny z zachowania.
- 5) Samoocena ucznia jest drugą składową oceny z zachowania.
- 6) Ocena ustalona przez wychowawcę jest trzecią składową oceny z zachowania.
- 7) Wychowawca ustalając ocenę bierze pod uwagę IV obszary:

I FREKWENCJA

- 3 pkt. – uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień (maksymalnie 2 spóźnienia)
- 2 pkt. – uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 10)
- 1 pkt. -uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności (od 11 do 25)).
- 0 pkt. – uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25)

Jeżeli uczeń nie wykorzysta więcej niż 50% limitu usprawiedliwień rodzicielskich i nie ma godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje dodatkowo 1 pkt.

II ROZWÓJ WŁASNYCH UZDOLNIEŃ I ZAJNTERESOWAŃ, UDZIAŁ W KONKURSACH

- 3 pkt. – uczeń osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach potwierdzone dyplomami, zaświadczeniami itp.
- 2 pkt. – uczeń znacząco poprawił wyniki nauczania potwierdzone wpisem do dziennika danego nauczyciela, prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego do uzyskiwania dobrych stopni.
- 1 pkt. – uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej.
- 0 pkt. – uczeń nie jest zainteresowany nie tylko własnym samorozwojem, ale nawet uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej (oceny niedostateczne na semestr lub koniec roku szkolnego).

III TAKT I KULTURA OSOBISTA W STOSUNKACH Z LUDŹMI

- 3 pkt. – uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia (brak uwag negatywnych dotyczących zachowania),
- 2 pkt. – uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować (do trzech uwag negatywnych w semestrze),
- 1 pkt. – zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanowawszy nad emocjami użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji (do 6 uwag negatywnych w semestrze),
- 0 pkt. – uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji (powyżej 6 uwag negatywnych).

IV POSTAWA MORALNA I SPOŁECZNA UCZNIA, PRACA NA RZECZ KLASY I SZKOŁY

- 3 pkt. – w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- 2 pkt. – uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchylać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie prywatne i publiczne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się na rzecz klasy lub szkoły,
- 1 pkt. – zdarzyło się kilka razy, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchylił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie prywatne lub publiczne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, uchyla się od prac na rzecz zespołu (do 2 uwag negatywnych w tym zakresie),
- 0 pkt. – postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu (powyżej 2 uwag negatywnych w tym zakresie).

Wychowawca ustala ocenę w przedziałach:

13 – 12 pkt. – wzorowe

11 – 10 pkt. – bardzo dobre

9 – 8 pkt. – dobre

7 – 5 pkt. – poprawne

4 – 3 pkt. – nieodpowiednie

2 – 0 pkt. – naganne

Ponadto przy wystawianiu oceny końcowej należy wziąć pod uwagę następujące warunki:

- Uczeń, który ma powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny wzorowej
- Uczeń, który ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny bardzo dobrej
- Uczeń, który ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny dobrej
- Uczeń, który ma pisemne upomnienie wychowawcy nie może mieć oceny wyższej niż poprawna
- Uczeń, który ma pisemną naganę dyrektora szkoły nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.

Jeśli uczeń od otrzymania nagany znacząco poprawił swoje zachowanie może mieć podniesioną ocenę jeśli nauczyciele uczący i wychowawca potwierdzą to wystawiając swoje oceny.

§ 149

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 za wyjątkiem sytuacji opisanej w §144 ust.14 .
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. 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.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.4 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 150

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 nie uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu nauki w klasie programowo najwyższej, uczeń zgodnie §149 ust.4, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.

§ 151

Ocenianie, promowanie i klasyfikowanie w Szkole dla Dorosłych

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §137 ust. 1, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, aby być dopuszczonym do egzaminu semestralnego, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultację, drugą pracę kontrolną i uzyskać z niej ocenę pozytywną.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, składa do Dyrektora szkoły wniosek z załączonym usprawiedliwieniem i zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust.6, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosna nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
9. Oprócz egzaminów semestralnych o których mowa w ust.9 słuchacz zdaje w semestrach I - IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
10. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.10 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust.9 i 10, ustala się według skali, o której mowa w §137 ust.1.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 8, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.”;

13. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych przeprowadzany jest w formie zadania praktycznego w warsztacie szkolnym lub w warsztacie u pracodawcy, gdzie odbywały się zajęcia. Egzamin praktyczny przeprowadza nauczyciel zawodu, określając na wstępie (zapis w protokole) termin, czas trwania egzaminu, wyposażenie techniczno- materiałowe stanowiska oraz przedstawiając przed rozpoczęciem zadania zasady oceny pracy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust.6.
17. Słuchacz, który nie został dopuszczony do zdawania egzaminu semestralnego, nie zdał egzaminu semestralnego lub poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
18. Na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru.
19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w danej szkole, w całym okresie nauczania.
20. W wyjątkowych wypadkach, słuchacz może powtarzać semestr po raz drugi w okresie nauczania w danej szkole za zgodą Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
21. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z egzaminów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z egzaminów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 152

Zwolnienia z zajęć słuchacza

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną poprzednio.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „*zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia*” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego
5. Dyrektor Szkoły
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci. Zaświadczenie to przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „*zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu*” oraz podstawę prawną zwolnienia.

ROZDZIAŁ XII

Organizacja nauczania i wychowania w pozaszkolnych formach kształcenia

§ 153

Szkoła realizuje kształcenie pozaszkolne w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

1. Warunkiem organizacji pozaszkolnych form kształcenia jest zapewnienie:

- 1) programu nauczania;
- 2) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia;
- 3) bazy techno-dydaktycznej umożliwiającej prawidłową realizację kształcenia z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 4) wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
- 5) w miarę możliwości warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.

2. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne:

- 1) zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach form kształcenia ustawicznego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne;
- 2) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu;
- 3) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni;
- 4) kształcenie w formach pozaszkolnych, za wyjątkiem zajęć praktycznych i technicznych umożliwiających udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.

3. Dla każdej prowadzonej formy kształcenia prowadzona jest dokumentacja przebiegu kształcenia, którą stanowią:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - a) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - b) liczbę godzin zajęć,
 - c) tematy zajęć,
 - d) odnotowane obecności słuchaczy i uczestników,
 - e) odnotowane zaliczenia uzyskane przez słuchacza z działu programowego, przedmiotu;

- 3) karta zaliczeń przedmiotów określonych w planie nauczania kursu kwalifikacyjnego zawodowego;
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kursu kwalifikacyjnego w formie wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) ewidencja wydanych zaświadczeń, zawierająca:
 - a) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - b) datę wydania zaświadczenia,
 - c) numer zaświadczenia,
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia;
 - 6) Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:
 - a) nazwę formy kształcenia;
 - b) liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy;
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
 - e) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
 - f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - g) opis efektów kształcenia;
 - h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - i) sposób i formę zaliczenia.
 - 7) Programy pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być opracowane przez:
 - a) Zespół Szkół Zawodowych Nr 3;
 - b) Zleceniodawców;
 - c) Ministerstwo Edukacji Narodowej;
 - d) stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne.
 - 8) Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia potwierdza zaświadczenie.
 - 9) Podstawą struktury organizacyjnej pozaszkolnych form kształcenia jest grupa dydaktyczna realizująca określony w czasie program nauczania. Grupę stanowi określona liczba osób, których rekrutacja przeprowadzona została na podstawie wolnego naboru.
 - 10) Uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia mają prawo do:
 - a) wnoszenia istotnych uwag dotyczących treści programu oraz organizacji zajęć;
 - b) wymagania pełnej realizacji oferty przedstawionej podczas naboru.
4. Do obowiązków uczestnika pozaszkolnych form kształcenia należy:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - 2) rzetelnie zdobywać wiedzę i umiejętności;
 - 3) przestrzegać wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Pozaszkolne formy kształcenia – kursy zaplanowane są w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 154

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20.
5. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenia zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

jest zwalniana na swój wniosek, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

6. Osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest zwalniana, na swój wniosek, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
7. Osoba, która uzyskała zaliczenie wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 155

Ocenianie wewnątrzszkolne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości

- i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć określonych w planie nauczania;
 - 2) ustalanie zasad uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania;
 - 3) ustalanie zaliczeń z działów programowych/przedmiotów określonych w planie nauczania;
 - 4) przeprowadzanie wewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
 4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z działów programowych/obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
 5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 6. Słuchacz zajęcia określone w planie nauczania zalicza wg zasad określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 7. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Mimo zwolnienia, słuchacz jest zobowiązany do uzyskania zaliczenia przedmiotu na warunkach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia np. egzamin przedmiotowy.
 8. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się otrzymaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według załącznika do Rozporządzenia MEN z 11.01.2012 r.
 9. Słuchacz otrzymuje zaświadczenie, o którym mowa w ust.8, jeżeli uzyskał zaliczenia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania oraz uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z każdego przedmiotu.
 10. Jeżeli słuchacz nie zaliczył działu programowego, przedmiotu lub z przyczyn losowych nie przystąpił do zaliczenia w wyznaczonym terminie, może do zaliczenia przystąpić w dodatkowym terminie na warunkach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 11. Zaliczenia bieżące, z działów programowych zapisywane są w dziennikach lekcyjnych skrótem „zal.”.
 12. Zaliczenia z przedmiotów zapisywane są w dziennikach lekcyjnych pełną nazwą „zaliczony”.
 13. W przypadku braku zaliczeń z najwyżej z dwóch przedmiotów, słuchacz ma prawo do przystąpienia do zaliczeń w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

14. Egzaminy przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu, przy czym egzamin z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy z najwyżej dwóch przedmiotów.
15. Z każdego egzaminu sporządza się protokół, a ocenę wpisuje do dziennika kursu. Skala stosowanych ocen jest zgodna z e szkolnym systemem oceniania.
16. Słuchacz, który nie zaliczy wszystkich przedmiotów na ocenę pozytywną, nie może przystąpić do egzaminu zewnętrznego i nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu kursu.

ROZDZIAŁ XIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 156

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 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) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
 - 6) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 9) zgłoszenie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) 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;
 - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców

o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;

- 12) 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;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p.;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (dziennika wychowawcy, dziennika zajęć pozalekcyjnych i fakultetów), a także dziennika elektronicznego;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) 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;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zawodowego egzaminu kwalifikacyjnego i egzaminu maturalnego.

§ 157

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 12) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 13) udział w pracach Zespołu Wspierającego;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy, do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „Systemie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3”;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relacje z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.). Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z § 4 ust.16 „Systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3”;
- 7) złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowie – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły

lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest zobowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;

- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
 - 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „In – term” – w trakcie i ewaluacji „In – post” – na zakończenie;
 - 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia i jego kolegów oraz ocen nauczycieli uczących, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) przygotowuje dokumentację dla uczniów, którzy mogą ubiegać się o przyznanie pomocy społecznej;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 158

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) kontrolowania egzekwowania zakazu palenia papierosów, w tym również papierosów elektronicznych oraz zażywania innych środków odurzających(także tabaki);
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
 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 i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach 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 maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych z uwzględnieniem zasad Regulaminu Warsztatów Szkolnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić 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;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej oraz zapoznaje uczniów z regulaminami pracowni.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 159

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 160

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3.

§ 161

1. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 162

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęte są odpowiednio w § 45 ust. 1, niniejszego statutu.

§ 163

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

ROZDZIAŁ XIV

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 164

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 165

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 166

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 167

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 168

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzysekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;

- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) uczestnictwa w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

§ 169

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 2) lekcje wychowania fizycznego, informatyki , drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 3) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, 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 oraz 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, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 170

W ostatnim tygodniu nauki (klasy programowo najwyższe) i przy zmianie szkoły, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 171

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno - terapeutycznych.

§ 172

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 173

1. Każdy uczeń (słuchacz) Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 177 Statutu
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 14) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, tabaki oraz elektronicznych papierosów;
- 15) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 17) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań.

§ 174

Uczniom (słuchaczom) 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. Palić papierosów w budynkach i na całym terenie zewnętrznym szkoły, w tym również papierosów elektronicznych oraz używania wszelkich substancji i ich mieszanek, których działanie może być szkodliwe dla zdrowia np. tabaki.
4. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
5. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (wyjątek stanowi zalecenie lekarza)
7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
9. Zapraszać obcych osób do szkoły.
10. Prowadzić dystrybucji środków, o których mowa w punkcie 3 paragrafu.

§ 175

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 176

Wszyscy uczniowie (słuchacze) naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 177

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Zespole Szkół:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych, lub na najbliższej lekcji wychowawczej.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 1.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca.
15. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
16. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
17. Jeżeli dłuższa nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
18. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
19. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
20. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin

opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

21. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
22. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ XV

Uczniowie szkoły

§ 178

Kryteria rekrutacji.

1. Rekrutacja do klas pierwszych w Zespole Szkół odbywa się zgodnie z *Regulaminem Rekrutacji* opracowanym na podstawie:
 - 1) Obowiązującego Rozporządzenia MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
 - 2) Postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół dla dorosłych na dany rok.
 - 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r. poz.7).
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum Nr 14 i ZSZ Nr 4 mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, posiadający świadectwo ukończenia gimnazjum.
3. O przyjęciu do Technikum Nr 14 w zawodzie: technik górnictwa podziemnego istotne znaczenie ma również wynik badania lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy pod ziemią.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa kurator oświaty.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora szkoły, uwzględniające:
 - 1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) osiągnięcia ucznia;
 - 3) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 5) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za osiągnięcia ucznia;
 - 6) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu;
 - 7) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, warunki i harmonogram działań dotyczących rekrutacji do ZSZ Nr 3, zgodnie z rozporządzeniem ustala Dyrektor Szkoły w postaci załącznika do Statutu Szkoły i podaje do publicznej wiadomości do 27 lutego danego roku kalendarzowego, w którym odbywa się nabór.

7. Proces rekrutacji przeprowadza Komisja Rekrutacyjna złożona z trzech nauczycieli powołanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 179

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 180

Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) sportowych;
 - 5) nienaganną frekwencję;
 - 6) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) Dyplom uznania;
 - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) Nagroda rzeczowa.

§ 181

Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Materiałem dowodowym brany pod uwagę mogą być zapisy monitoringu wizyjnego zarejestrowane na nośniku i przedstawione uczniowi i jego rodzicom jeżeli tego wymaga ranga przewinienia.
3. Rodzaje kar:
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 3) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;

- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§ 182

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 183

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 184

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 185

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 181 ust.3 pkt 1:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 181 ust. 3 pkt 2–7:
 - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 186

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 181 ust. 3 pkt 3 i 6 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 187

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia. Musi ono zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Odpowiedź w formie pisemnej przekazuje się wnioskodawcy.
7. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 188

1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 181 ust. 1.

§ 189

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 190

Przepisów § 183-185 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 191

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły :
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 192

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (k.p.k.), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

ROZDZIAŁ XVI

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 193

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły i dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do poinformowania Dyrektora szkoły o każdy wypadek, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) warunkiem wejścia uczniów do szkoły jest okazanie identyfikatora, który od tego momentu powinien być noszony zawieszony na szyi lub przy jego braku legitymacji szkolnej, a po jej okazaniu pobraniu w sekretariacie identyfikatora zastępczego;
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach szkolnych odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - w warsztatach szkolnych, pracowniach specjalistycznych, sali gimnastycznej, obiektach sportowych opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin warsztatów, pracowni, sali, stanowiska lub obiektu i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły i teren zewnętrzny jest ogrodzony i monitorowany całodobowo systemem kamer.
6. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać wejścia/wyjścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić zdanej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyraził na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora BHP oraz Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor powiadamia w razie potrzeby o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe, rodziców oraz organ prowadzący.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są przedstawić na piśmie i na bieżąco aktualizować informacje o zdrowiu swojego dziecka – chorobach, problemach zdrowotnych, przeciwwskazaniach, które mogą właściwie ukierunkować postępowanie nauczyciela, opiekuna w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu ucznia.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.
14. Procedury postępowania w wypadku zagrożeń i procedura wykorzystania zapisów monitoringu stanowią załączniki do Szkolnego Programu Wychowawczego, a dotyczące organizacji i bezpieczeństwa np. na wycieczkach umieszczone są w Księdze Jakości

ROZDZIAŁ XVII

Gospodarka finansowa Szkoły

§ 194

Działalność gospodarcza i finansowa Szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami.

§ 195

Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły i na zasadach przez niego ustalonych. Organizatorem akcji charytatywnej może być jedynie Samorząd Uczniowski.

ROZDZIAŁ XVIII

Przepisy końcowe

§ 196

Protokoły Rady Pedagogicznej prowadzone są w wersji elektronicznej

§ 197

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 198

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 199

Ceremoniał szkolny.

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura ma własny sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - 3) Święto Niepodległości
 - 4) Święto Barbórki
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - 6) Pożegnanie absolwentów,
 - 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 8) Dzień Sportu Szkolnego
 - 9) Zakończenie roku szkolnego.
3. Na terenie szkoły, wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły i uczniów, obowiązuje noszenie identyfikatora umieszczonego w widocznym miejscu.
4. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 200

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 201

Tekst jednolity Statutu przyjęto do stosowania uchwałą Rady Pedagogicznej
Nr 2/2015/2016 z dnia 30 sierpnia 2015 roku.