

STATUT

Zespołu Szkół nr 3

im. M. Kopernika w Łańcucie

**Zatwierdzony uchwałą
Rady Pedagogicznej
w dniu 1 września 2015 r.**

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Rozdział I | 4 |
| Nazwa i typ szkoły | 4 |
| Rozdział II | 6 |
| Cele szkoły | 6 |
| Zadania szkoły i sposób ich realizacji | 6 |
| Rozdział III | 12 |
| Organy szkoły | 12 |
| Rozdział IV | 21 |
| Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | 21 |
| Niepedagogiczni pracownicy szkoły i ich zadania | 25 |
| Odpowiedzialność niepedagogicznych pracowników szkoły | 26 |
| Nawiązanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy | 26 |
| Zatrudnianie pracowników niepedagogicznych | 26 |
| Rozdział V | 27 |
| Uczniowie szkoły | 27 |
| Zasady rekrutacji uczniów | 27 |
| Zmiana szkoły | 28 |
| Prawa i obowiązki ucznia | 28 |
| Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia | 30 |
| Procedury nagradzania i karania uczniów | 30 |
| Procedura odwoływania się ucznia od wymierzonej kary | 32 |
| Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych | 32 |
| Formy opieki i pomocy uczniom | 33 |
| Ocena zachowania uczniów | 33 |
| Uroczystości i wycieczki szkolne | 33 |
| Rozdział VI | 34 |
| Organizacja szkoły | 34 |
| Rozdział VII | 37 |
| BHP | 37 |
| Rozdział VIII | 40 |
| Finanse szkoły | 40 |
| Rozdział IX | 41 |
| Wewnątrzszkolny System Oceniania | 41 |
| Podstawa prawna | 41 |
| Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania: | 41 |
| Sposób prowadzenia informacji zwrotnej oraz zasady spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów: | 42 |
| Zasady i procedury postępowania WSO | 43 |
| Kryteria ocen z zachowania | 47 |
| Tryb i forma poprawiania ocen przez uczniów | 49 |
| Warunki promowania uczniów | 49 |

| | |
|--|-----------|
| Tryb i forma zgłaszania odwołań od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawionymi niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny | 50 |
| Egzaminy poprawkowe | 51 |
| Egzaminy klasyfikacyjne..... | 52 |
| Sposób gromadzenia informacji o postępach uczniów..... | 53 |
| Formy pracy z uczniem z trudnościami w nauce..... | 54 |
| Formy pracy z uczniem zdolnym | 55 |
| Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania..... | 55 |
| Rozdział X..... | 56 |
| Postanowienia końcowe | 56 |

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły

§ 1

Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Łańcucie.

§ 2

Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Farna 10, 37-100 Łańcut.

§ 3

Szkoła jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną w rozumieniu art. 9 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dziennik Ustaw z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).

§ 4

W skład Zespołu Szkół nr 3 im. M. Kopernika wchodzi: Technikum nr 2, Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 i Szkoła Policealna nr 2, kształcące w następujących zawodach i kierunkach kształcenia:

1. technikum o czteroletnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum, kształcące w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik usług fryzjerskich i technik organizacji reklamy,
2. zasadnicza szkoła zawodowa o charakterze wielozawodowym i trzyletnim cyklu nauczania, na podbudowie gimnazjum, kształcąca w zawodach: fryzjer, sprzedawca, kucharz, cukiernik, piekarz, blacharz samochodowy, lakiernik, tapicer, stolarz, fotograf,
3. szkoła policealna o dwuletnim lub rocznym cyklu nauczania, na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej, kształcąca w zawodach: technik rachunkowości oraz technik usług pocztowych i finansowych.

§ 5

Zespół Szkół nr 3 im. M. Kopernika jest jednostką budżetową, prowadzoną przez Powiat Łańcucki.

§ 6

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 7

Praktyki zawodowe uczniów technikum i szkoły policealnej odbywają się na podstawie umów między szkołą, a pracodawcą.

§ 8

Zajęcia praktyczne uczniów szkoły zasadniczej odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawartych między pracownikami młodocianymi, a pracodawcami.

§ 9

Szkoła kształci teoretycznie pracowników młodocianych w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego.

§ 10

Szkoła może organizować kursy na kwalifikacje występujące w następujących zawodach: technik handlowiec, technik ekonomista, technik usług fryzjerskich, technik organizacji reklamy, technik rachunkowości oraz technik usług pocztowych i finansowych.

Rozdział II

Cele szkoły

§ 10

1. Szkoła:

- 1) rozwija dociekliwość poznawczą ucznia, ukierunkowując go na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 2) umacnia poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
- 3) wspiera:
 - a) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - b) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - c) przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - d) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.

2. Nauczyciele w pracy wychowawczej wskazują ideał ustalony wspólnie przez nauczycieli, uczniów i ich rodziców, zgodnie z którym uczeń dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek: uczciwy, koleżeński, umiejący żyć z innymi i dla innych, odpowiedzialny, tolerancyjny, zdyscyplinowany, w swym postępowaniu kierujący się zasadami szacunku wobec drugiego człowieka, o wysokiej kulturze osobistej.

3. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.

Zadania szkoły i sposób ich realizacji

§ 11

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w szczególności umożliwia:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 4) przygotowanie do egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach,

- 5) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - 6) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 8) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - 9) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
 - 10) uświadamianie zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia, dopalacze),
 - 11) promowanie zdrowia i zdrowego stylu życia.
2. Szkoła tworzy uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - 6) odnoszenia się do praktyki zdobytej oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi uczniów.
4. W swojej pracy wychowawczej szkoła wspiera rodziców w realizacji ich celów wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
5. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów, jaki i ich rozwojowi społecznemu.
6. Szkoła przygotowuje uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny.
7. Szkoła kształci uczniów w duchu otwartości na świat, a także tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny.
8. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
- 1) współpracę z rodzicami uczniów,

- 2) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,
- 3) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz rodziny - MOPS, GKRPA, PCPR,
- 4) współpracę z kuratorami sądowymi,
- 5) współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- 6) współpracę z Policją i Rodzinnym Ośrodkiem Diagnostyczno-Konsultacyjnym działającym przy Sądzie dla nieletnich,
- 7) działania pedagoga szkolnego, który wspólnie z rodzicami i wychowawcami podejmuje działania wychowawcze nad uczniami trudnymi, z rodzin niepełnych, patologicznych, sprawiających trudności wychowawcze i mających trudności w nauce,
- 8) realizację programu wychowawczego szkoły oraz szkolnego programu profilaktyki,
- 9) udział w życiu kulturalnym i społecznym środowiska: współpraca z parafią, Miejskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Muzeum-Zamkiem, władzami lokalnymi, szkołami, zakładami pracy,
- 10) działalność na terenie szkoły organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań,
- 11) organizowanie różnego rodzaju imprez artystycznych i sportowych dla szkoły i środowiska, apeli szkolnych (wg opracowywanego corocznie kalendarza),
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej; wprowadzanie szkolnego ceremoniału obchodzenia świąt państwowych, nauczanie religii, organizowanie rekolekcji dla młodzieży, poszanowaniu uczuć religijnych każdego ucznia.

§ 12

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:

- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
- 2) zajęcia wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce,
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- 9) praktyczna nauka zawodu dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
- 10) praktyka zawodowa dla uczniów Technikum i Szkoły Policealnej.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu higieny szkolnej,
 - 4) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej poprzez:
 - 1) zapoznanie z historią regionu, kraju,
 - 2) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
 - 3) zapoznanie z literaturą ojczystą,
 - 4) przestrzeganie zasad tolerancji religijnej,
 - 5) stwarzanie możliwości wyboru religii i etyki.
4. W szkole realizuje się nauczanie indywidualne:
 - 1) 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) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
 - 4) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się:
 - a) z oddziałem szkolnym, albo;
 - b) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły, albo;
 - c) w miejscu zamieszkania ucznia;w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do danego ucznia.
 - 5) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 6) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 - 7) Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 8) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi: od 12 do 16 godzin.
 - 9) Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w punkcie 8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

10) Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny określony w punkcie 8) za zgodą organu prowadzącego szkołę.

11) W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w punkcie 8.

12) 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.

§ 13

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem ;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi; w tym specjalistycznymi,
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia (pełnoletniego);
- 3) nauczyciela – wychowawcę klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) dyrektora szkoły;
- 7) kuratora sądowego.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

- 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym (w ramach współpracy z PPP w Łańcucie),
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu.
5. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego oraz nauczycieli;
 - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców (pedagogizacja) – zgodnie z harmonogramem zawartym w planie pracy wychowawcy i Zespołu Wychowawczego;
 - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
6. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i kształtowanie wrażliwości estetycznej uczniów:
- 1) zapewnia uczniom udział w imprezach kulturalnych, projekcjach filmowych, spektaklach teatralnych itp.
 - 2) organizuje koła przedmiotowe, artystyczne, sportowe i inne,
 - 3) stwarza dogodne warunki redagowania gazetek szkolnych i rozwijania innych form twórczości własnej uczniów.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze:
- 1) zapewnia uczniom stałą opiekę higieniczną,
 - 2) uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów zapewnia szczególną opiekę higienistki i wychowawcy klasy oraz organizuje zajęcia nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - 3) udziela uczniom będącym w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej doraźnej bądź stałej pomocy materialnej,
 - 4) prowadzi profilaktykę i resocjalizację uczniów zagrożonych i społecznie niedostosowanych.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 14

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 15

1. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 3) współdziałanie z gminą, powiatem w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły radzie rodziców,
- 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zakresie zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 6) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 8) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawiania projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- 9) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt. 4 ustawy o systemie oświaty,
- 10) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 11) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 12) współpraca z samorządem uczniowskim i radą rodziców,
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- 14) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 15) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, w sytuacjach innych niż normalny nabór absolwentów gimnazjów,

- przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- 16) stosowanie wobec nauczycieli i pracowników kar porządkowych oraz nagród i wyróżnień,
 - 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 18) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 19) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 20) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
 - 21) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 22) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięganie opinii w sprawie organizacji pracy szkoły,
 - b) ustalanie regulaminów: pracy, premiowania i wynagradzania pracowników szkół, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustalanie planu urlopów pracowników szkół, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
 - 23) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 24) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 25) zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 26) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 28) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 29) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły,
 - 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - 31) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 32) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
2. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor szkoły może, zgodnie z ustalonym w statucie szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonanie zadań określonych w § 16 i § 17 nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom, o których mowa w ust. 2.

§ 16

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
 - 2) nadzoruje pracę zespołów opracowujących następujące dokumenty programowo-organizacyjne szkoły: roczny plan pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć, kalendarz szkolny,
 - 3) kontroluje dokumentację pedagogiczną szkoły, sporządza księgi ocen,
 - 4) przygotowuje i przedstawia radzie pedagogicznej informacje o stanie pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
 - 5) koordynuje bieżący tok działalności biblioteki szkolnej,
 - 6) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora,
 - 8) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym według ustalonego harmonogramu hospitacji, nadzoruje przebieg zajęć pozalekcyjnych, pracę biblioteki szkolnej,
 - 9) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - 10) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli.
3. Wicedyrektor posiada uprawnienia:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) decyduje w bieżących sprawach procesu wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
 - 3) w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli,
 - 4) używa pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego działań i kompetencji.
4. Wicedyrektor odpowiada:
 - 1) jak każdy nauczyciel oraz
 - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną za:
 - a) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - b) poziom nadzoru pedagogicznego podległych mu nauczycieli,
 - c) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

§ 17

1. W szkole jest utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który:
 - 1) kontroluje pracę dydaktyczno-wychowawczą opiekunów praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu w formie planowanych hospitacji,
 - 2) udziela zakładom pracy instruktażu dotyczącego warunków technicznych, organizacji i przebiegu praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu uczniów, instruuje zakłady o sposobie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,

- 3) współpracuje z zakładami pracy w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 4) organizuje i kontroluje praktyki zawodowe uczniów wynikające z programów nauczania, realizowane w zakładach pracy,
- 5) uczestniczy w egzaminach sprawdzających wiadomości uzyskane w czasie praktyki,
- 6) bierze udział w pracach zespołu przedmiotów zawodowych,
- 7) informuje radę pedagogiczną o przebiegu i poziomie praktyk zawodowych,
- 8) realizuje zadania w zakresie kontroli wewnętrznych - zgodnie z rocznym planem kontroli,
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 18

1. W szkole zatrudniony jest główny księgowy.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Do obowiązków głównego księgowego szkoły należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający:
 - a₁) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - a₂) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - b₁) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b₂) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie szkolne,
 - b₃) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 2) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
 - 3) Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian i kontroli operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowania.
 - 5) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 7) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian, której dowodem jest podpis złożony na dokumentach, oznaczający, że księgowy:
 - a) sprawdził, że operacja jest prawidłowa pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych.
- 8) Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, zwraca go właściwemu pracownikowi w celu ich usunięcia, a nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie- odmawia jego podpisania.
- 9) Kontrolowanie stanu kasy szkoły.
- 10) Kontrolowanie prowadzenia ksiąg inwentarzowych.
- 11) Kontrolowanie prowadzenia inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych i wyposażenia szkoły.
- 12) Prowadzenie księgi „Dziennik główna” i dokumentacji analitycznej.
- 13) Sporządzanie listy płac dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

§ 19

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniu rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego, albo co najmniej $\frac{1}{3}$ członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły lub placówki publicznej przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
 10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz uchwała statut, opracowuje projekt programu wychowawczego szkoły oraz projekt programu profilaktyki dla rady rodziców, która dokonuje ich uchwalenia.
 11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał, rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 12. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia albo absolwenta na ich pisemny wniosek. W przypadku ucznia niepełnoletniego wniosek składają rodzice lub opiekunowie prawni. Wniosek może złożyć nauczyciel lub specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzący zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 13. Rada pedagogiczna opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 14. Rada pedagogiczna opiniuje pracę dyrektora szkoły na wniosek organu prowadzącego lub organu nadzorującego.
 15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 16. W przypadku określonym w ust. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Rada pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 20

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 21

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) typowanie kandydatów do stypendium Premiera RP,
 - 8) wyrażanie opinii w przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
5. Tryb powoływania opiekuna samorządu uczniowskiego:
 - 1) Opiekę nad samorządem uczniowskim sprawuje nauczyciel wybrany przez przedstawicieli wszystkich klas w wyborach równych, tajnych i bezpośrednich,
 - 2) Każdy oddział typuje trzech nauczycieli na opiekuna samorządu,
 - 3) Kandydatury prezentowane są na ogólnym zebraniu samorządów klasowych. Termin zebrania zostaje ustalony i ogłoszony przez aktualnego opiekuna samorządu,
 - 4) Imiona i nazwiska poszczególnych kandydatów zapisywane są przez jednego z uczestników zebrania na tablicy,

- 5) Wszyscy uczestnicy zebrania wybierają spośród kandydatów jednego, a jego imię i nazwisko wpisują na przygotowane przez aktualnego opiekuna samorządu karteczki,
 - 6) Głosy oddane na poszczególnych kandydatów zlicza powołana przez aktualnego przewodniczącego spośród uczestników zebrania, komisja skrutacyjna,
 - 7) Opiekun samorządu zostaje powołany zwykłą większością głosów (50% + 1),
 - 8) Jeżeli dwóch nauczycieli uzyska taką samą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie wg zasad określonych powyżej,
 - 9) Kadencja opiekuna samorządu uczniowskiego trwa dwa lata.
6. Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego:
- 1) kieruje działalnością samorządu uczniowskiego,
 - 2) jest pośrednikiem pomiędzy społecznością uczniowską reprezentowaną przez samorząd a dyrekcją szkoły,
 - 3) składa dwa razy w roku szkolnym sprawozdania z działalności samorządu na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 4) dba o prowadzenie dokumentacji samorządu uczniowskiego.

§ 22

Spory między organami szkoły rozwiązywane są przez dyrektora szkoły po rozpatrzeniu racji każdej ze stron.

Rozdział IV

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. W Zespole Szkół nr 3 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno - administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres działań nauczyciela:
 - 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych,
 - 2) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,
 - 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły,
 - 4) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 5) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
 - 7) wnioskuje do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
 - 8) dostosowuje wymagania edukacyjne 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, w tym poradni specjalistycznej,
 - 9) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenianie bieżąco wiedzę i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 10) uzasadniania wystawiane oceny w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 11) zachowuje jawność ocen dla ucznia i rodzica,
 - 12) udostępnia pisemne prace uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 13) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy oraz dyrektora a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 14) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,

- 15) przestrzega dyscypliny pracy: aktywnie pełni dyżur przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowo informuje dyrekcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz inne zapisy wynikające K.p.,
 - 16) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań, opracowuje plan pracy (rozkład materiału) dla własnych zajęć, terminowo i systematycznie prowadzi dzienniki zajęć, arkusze ocen, dokumentację wychowawcy klasowego.
 - 17) przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 18) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.
3. Uprawnienia nauczyciela:
- 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) decyduje o treści programu koła zainteresowań lub zespołu,
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) ma prawo wyrażania opinii o ocenie zachowania wszystkich uczniów,
 - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów,
 - 6) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 7) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 25

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły czuwają nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników szkoły w czasie ich pobytu w szkole.
2. Dyrektor szkoły ustala harmonogramy dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz opieki nad uczniami w czasie przejścia na zajęcia wychowania fizycznego.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność pożądaną jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

5. W uzasadnionych przypadkach uczniowie za pośrednictwem rodziców mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy.
6. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego spór i zasięgnięciu opinii zespołu prowadzącego postępowanie w terminie do 14 dni od wpłynięcia wniosku.
7. W postępowaniu wyjaśniającym uczestniczą:
 - 1) dyrektor nadzorujący nauczyciela, w sprawie którego wpłynął wniosek,
 - 2) nie więcej niż 2 rodziców reprezentujących strony konfliktu,
 - 3) pełnomocnicy stron po 1 osobie wg wyboru (nauczyciel, nauczyciel-związkowiec lub inna osoba spośród pracowników szkoły).
8. Szczegółowy zakres powinności wychowawców klasowych zawarty jest w Szkolnym Programie Wychowawczym.

§ 26

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów ekonomiczno-handlowo- reklamowych,
 - 6) zespół nauczycieli przedmiotów fryzjerskich.
2. Pracą każdego z zespołów przedmiotowych kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie pracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) wspólne uzgadnianie, które zagadnienia w jakich klasach z zakresu ścieżek edukacyjnych realizują poszczególni nauczyciele,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 7) analizowanie wyników nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 8) analizowanie wyników egzaminów gimnazjalnych uczniów przyjętych do klas I i uwzględnianie ich w planowaniu pracy,
 - 9) analizowanie wyników egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe z uwzględnieniem diagnozy na wejściu i formułowanie wniosków mających na celu podwyższenie wyników,
 - 10) protokołowanie zebrań (co najmniej cztery spotkania protokołowane w ciągu roku).

§ 27

W zależności od potrzeb dyrektor szkoły może powołać zespoły zadaniowe i określa ich zasady działania.

§ 28

1. W szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 6) prowadzenie konsultacji indywidualnych i grupowych,
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
 - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
 - 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 - 15) udział w opracowywaniu programów profilaktyki,
 - 16) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno –Terapeutycznych,
 - 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Zadania o których mowa w § 29 pedagog realizuje:

- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, higienistką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
2. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
- 1) dziennik pedagoga,
 - 2) dziennik zajęć i czynności dodatkowych nauczyciela realizowanych na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm. 3).

§ 30

Niepedagogiczni pracownicy szkoły i ich zadania

1. W szkole zatrudnieni są:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) specjalista d/s administracyjno - kadrowych,
 - 5) sprzątaczką,
 - 6) konserwator,
 - 7) palacz.
2. Pracownicy niepedagogiczni szkoły:
 - 1) prowadzą obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
 - 2) prowadzą dokumentację formalną pracowników i uczniów,
 - 3) wykonują sprawozdania GUS,
 - 4) wypłacają wynagrodzenia i stypendia,
 - 5) zaopatrują szkołę w potrzebne druki i materiały kancelaryjne oraz środki do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - 6) zabezpieczają druki ścisłego zarachowania,
 - 7) dokonują inwentaryzacji majątku szkolnego, prowadzą księgi inwentarzowe, organizację inwentaryzacji rocznej,
 - 8) zabezpieczają majątek szkoły,
 - 9) projektują budżet szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze w ramach przekazanych przez organ prowadzący środków finansowych.
 - 10) dbają o czystość i porządek pomieszczeń szkoły,
 - 11) obsługują szatnię,
 - 12) dbają o bieżące naprawy i zabezpieczenia budynku.

§ 31

Odpowiedzialność niepedagogicznych pracowników szkoły

1. Pracownicy niepedagogiczni odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy administracyjno-obługowej szkoły,
 - 2) bieżące zabezpieczenie budynku, wyposażenia szkoły, czystości i warunków bhp,
 - 3) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz gotówki,
 - 4) grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów,
 - 5) wykonywanie zadań zgodnie z opracowanymi dla nich zakresami czynności.
2. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest natychmiastowe reagowanie i w razie konieczności informowanie dyrekcji szkoły lub policji o zaistniałym niebezpieczeństwie na terenie szkoły.
3. Obowiązkiem pracowników obsługi jest w okresie zimowym dbanie o odpowiedni i niezagrażający bezpieczeństwu uczniów stan chodników obok szkoły.

§ 32

Nawiązanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy i Karty Nauczyciela – dyrektor szkoły.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w danym typie szkoły, które są ustalone w przepisach MEN.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela określa się na podstawie Karty Nauczyciela i Rozporządzenia MEN.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych mu przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
5. Wynagrodzenie nauczycieli oblicza się według stosownego rozporządzenia MEN.
6. Dyrektor szkoły udziela w ramach posiadanych środków dodatku motywacyjnego zgodnie ze stosowną uchwałą Rady Powiatu.

§ 33

Zatrudnianie pracowników niepedagogicznych

1. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników niepedagogicznych szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala na piśmie dyrektor szkoły.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie stawek zaszeregowania zgodnych z taryfikatorem zatwierdzonym przez MEN dla placówek oświatowych.
4. Zakresy obowiązków nauczycieli, wychowawców i pracowników niepedagogicznych szkoły określa i ustala na piśmie dyrektor szkoły.

Rozdział V

Uczniowie szkoły

§ 34

Zasady rekrutacji uczniów

1. Do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej uczęszczają uczniowie po ukończeniu trzyletniego gimnazjum.
2. Szkolną komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i określa jej zadania.
3. Szkolna komisja rekrutacyjna przyjmuje wnioski do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej w terminie ustalonym przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej decyduje szkolna komisja rekrutacyjna.
5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej może otrzymać w postępowaniu rekrutacyjnym maksymalnie **200 punktów**, w tym:
 - 1) punkty za egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum – maksymalnie **100 punktów** możliwych do uzyskania:
 - a) wyniki procentowe, uzyskane z każdego zakresu egzaminu należy przeliczyć napunkty przyjmując współczynnik 0,2 (lub dzieląc wynik procentowy przez 5)
 - b) wynik zaokrąglony do liczby całkowitej daje liczbę punktów rekrutacyjnych.
 - 2) punkty za oceny z języka polskiego, języka obcego, matematyki i geografii oraz inne osiągnięcia - maksymalnie **100 punktów** możliwych do uzyskania:
 - a) za oceny z języka polskiego, języka obcego, matematyki i geografii na świadectwie ukończenia gimnazjum - maksymalnie **80 punktów** możliwych do uzyskania:
 - celujący - 20 punktów
 - bardzo dobry - 16 punktów
 - dobry - 12 punktów
 - dostateczny - 8 punktów,
 - b) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem - **6 punktów**,
 - c) za szczególne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum kandydat może uzyskać łącznie, **co najwyżej 14 punktów**, w tym za:
 - uzyskanie tytułu finalisty konkursów organizowanych przez kuratora oświaty – **5 punktów**,
 - uzyskanie więcej niż jednego tytułu finalisty - **8 punktów**,
 - uzyskanie wysokiego miejsca - nagrodzonego lub określonego zwyciężkim tytułem w zawodach: wiedzy, artystycznych lub sportowych, organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół – **do 3 punktów**,
 - I miejsce (tytuł laureata) - 3 punkty
 - II miejsce (tytuł finalisty) - 2 punkty
 - III miejsce (wyróżnienie) - 1 punkt,
 - d) za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – **do 3 punktów**.

6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkół kształcących w zawodach: technik handlowiec, technik usług fryzjerskich i technik organizacji reklamy powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
7. Do zasadniczej szkoły zawodowej przyjmowani są uczniowie posiadający:
 - 1) podpisaną umowę o praktyczną naukę zawodu,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie,
 - 3) wyższą od nagannej ocenę z zachowania.
8. Absolwenci szkół ponadgimnazjalnych przyjmowani są do szkoły policealnej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 35

Zmiana szkoły

1. Uczniowie technikum mogą zmieniać typ szkoły w trakcie pierwszego roku nauki. W takiej sytuacji nie stosuje się egzaminów klasyfikacyjnych, różnice programowe uzupełniane są na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych zajęć. Przejście ucznia odbywa się za zgodą dyrektora szkoły. Podobne zasady dotyczą przejścia z liceum ogólnokształcącego do technikum i z technikum do zasadniczej szkoły zawodowej z tym, że w przypadku zsz konieczne jest zawarcie umowy z pracodawcą.
2. Po ukończeniu klasy pierwszej uczniowie mogą przejść pomiędzy równoległymi klasami technikum pod warunkiem zdania egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć, które nie występowały w szkole do której uczeń uczęszczał w klasie I, a występowały w szkole do której chce się przenieść.

§ 36

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 8) uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów pisemnych (w jednym dniu może pisać tylko jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy sprawdziany godzinne),
 - 9) wglądu do własnego sprawdzianu (po jego ocenie),
 - 10) konta w dzienniku elektronicznym,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - b) wypełnia wymagania dydaktyczno - naukowe (przygotowywanie się do lekcji, postępy w nauce, wykorzystanie czasu pracy na lekcji),
 - c) jest zdyscyplinowany i wykonuje polecenia nauczyciela,
 - d) jest zobowiązany do posiadania podręcznika na lekcji,
 - e) szanuje wyposażenie i pomoce naukowe oraz wykorzystuje je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) dba o porządek w pomieszczeniach szkolnych,
 - 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
 - a) dba o estetykę wyglądu, jest zawsze stosownie ubrany,
 - b) strój codzienny powinien być stonowany i schludny oraz nie powinien być wyzywający (ukazujący intymne części ciała i garderoby), nie sugerujący przynależności do żadnych subkultur młodzieżowych,
 - c) fryzura i makijaż powinny być stonowane, bez mocnych podkreśleń,
 - d) nosi obuwie na zmianę,
 - e) galowy strój na uroczyste okazje: w odcieniach bieli, szarości, granatu i czerni - długie spodnie, spódnica, stosowne obuwie,
 - f) ogólny wizerunek ucznia powinna cechować skromność i schludność,
 - g) kolczyki dopuszcza się jedynie w uszach,
 - 4) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) na terenie szkoły nie zabrania się posiadania i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy MP 3) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,
 - b) dyżurni wraz z samorządem klasowym zobowiązani są przypomnieć przed rozpoczęciem lekcji o konieczności wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz umieszczenia ich w plecakach ;

- c) w sytuacji, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel może wpisać stosowną uwagę w dzienniku lekcyjnym, a to może skutkować obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień,
- d) za zgubienie przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej,
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) uczeń okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom,
 - b) przestrzega kultury słowa, przeciwstawia się przejawom wulgarności,
 - c) jest uczciwy, odpowiedzialny, uczynny, taktowny, kulturalny i koleżeński,
 - d) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - e) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
 - f) jest tolerancyjny dla postaw i poglądów innych,
 - g) pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
 - h) udziela pomocy potrzebującym.

§ 37

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw zawartych w Statucie Szkoły uczeń ma prawo złożenia skargi w terminie do 7 dni od daty zaistnienia faktu.
2. Uczeń składa pisemną, umotywowaną skargę u dyrektora szkoły.
3. Skargę ucznia rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły (przewodniczący komisji), wicedyrektor szkoły, opiekun samorządu uczniowskiego, przewodniczący samorządu uczniowskiego (przedstawiciel uczniów).
4. Skarga ucznia zostaje rozpatrzona w ciągu dwóch tygodni od dnia jej wpłynięcia.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 38

Procedury nagradzania i karania uczniów

1. Nagradza się uczniów za:
 - 1) osiągnięcia w nauce,
 - 2) osiągnięcia w zakresie nauki zawodu,
 - 3) osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska,
 - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - 5) wzorową postawę społeczną i moralną,
 - 6) wzorową frekwencję,
 - 7) odwagę w niesieniu pomocy bliźnim.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec szkoły,
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców,
 - 5) nagroda dyrektora szkoły,

- 6) list pochwalny dla zakładu pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne,
 - 7) nagrody książkowe,
 - 8) dokonywanie wpisu osiągnięć na świadectwie szkolnym,
 - 9) zamieszczenie nazwisk uczniów (trzech z klasy z najwyższą średnią i wzorową frekwencją, a także biorących udział w zawodach sportowych) na stronie internetowej szkoły.
3. Nagrody określone w ust. 2 przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu szkolnego, organizacji młodzieżowych lub rady rodziców.
 4. Wobec uczniów stosuje się kary za:
 - 1) naruszanie własności i godności ludzkiej,
 - 2) naruszanie nietykalności cielesnej,
 - 3) brutalność, wulgarność, chuligaństwo,
 - 4) niszczenie mienia szkoły,
 - 5) naruszanie porządku szkolnego,
 - 6) palenie papierosów i e- papierosów,
 - 7) picie alkoholu,
 - 8) zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych,
 - 9) powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach.
 5. Rodzaje kar:
 - 1) obniżenie oceny zachowania,
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) nagana dyrektora szkoły,
 - 4) nadzór pedagoga szkolnego polegający na szczególnym monitorowaniu zachowania ucznia w ustalonym okresie czasu (zawieranie kontraktu z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze),
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
 6. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Z wnioskiem o podjęcie uchwały o skreślenie ucznia występuje wychowawca klasy.
 7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku rażącego, mającego demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowań, a w szczególności:
 - 1) przebywania w szkole i podczas innych zajęć, uroczystości i wycieczek organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym,
 - 2) zażywania i rozprowadzania środków odurzających,
 - 3) powtarzającego się agresywnego (słownego lub fizycznego) stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) wybryków chuligańskich, a zwłaszcza zagrażających życiu i zdrowiu innych uczniów i pracowników szkoły, mających miejsce zarówno na terenie szkoły, jak i poza szkołą,
 - 5) popełnienia przestępstwa na terenie szkoły udowodnionego przez organ ścigania,
 - 6) skazania prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 7) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu kolegi.
 8. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić również w przypadku opuszczenia przez ucznia technikum, zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły policealnej 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia Szkoła na wniosek wychowawcy klasy

- informuje o tym w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) oraz zakład pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne (dotyczy uczniów ZSZ). Po opuszczeniu 60 godzin bez usprawiedliwienia dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy ustala w formie pisemnego kontraktu limit 10 godzin nieusprawiedliwionych. Jeżeli w wyniku wspólnych oddziaływań wychowawczych postawa ucznia nie ulegnie poprawie i opuści on bez usprawiedliwienia łącznie 70 godzin lekcyjnych zostaje skreślony z listy uczniów,
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, a w przypadku ucznia szkoły zasadniczej również zakład pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne o zastosowaniu wobec niego kary.
 10. Uczeń, który uważa wymierzoną karę za nieuzasadnioną ma prawo odwołać się do rady pedagogicznej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania kary.
 11. W przypadku wydania decyzji o skreśleniu z listy uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania do kuratora oświaty w terminie 14 dni.
 12. Jeśli decyzji o skreśleniu nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń zachowuje prawo do uczęszczania do szkoły do czasu uprawomocnienia się tej decyzji.

§ 39

Procedura odwoływania się ucznia od wymierzonej kary

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) odwołują się od wymierzonej kary w formie pisemnej prośby skierowanej do rady pedagogicznej.
2. Prośba ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zostaje rozpatrzona na specjalnie w tym celu zwołanym przez przewodniczącego posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Decyzję o utrzymaniu lub uchyleniu kary rada pedagogiczna podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

§ 40

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych

1. Nieobecność uczniów technikum na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnego usprawiedliwienia przedłożonego wychowawcy klasy lub na podstawie rozmowy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą.
2. Pracownicy młodociani pobierający naukę w szkole zasadniczej usprawiedliwiają nieobecności na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub usprawiedliwienia osobistego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Usprawiedliwienie godzin opuszczonych następuje w terminie do dwóch tygodni od ustania nieobecności.
4. Jeżeli ciągła nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych przekracza okres dwóch tygodni, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia są zobowiązani do powiadomienia szkoły o przyczynach nieobecności dziecka.

§ 41

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła w miarę posiadanych środków udziela pomocy finansowej lub materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji rodzinnej.
2. Przyznanie pomocy każdorazowo poprzedzone jest dokładnym rozpoznaniem sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów.
3. Pomoc udzielana uczniom może mieć formę:
 - 1) jednorazowych zapomóg ze środków rady rodziców lub Szkolnego Koła „Caritas”,
 - 2) starania o przyznanie stypendiów fundowanych przez: gminy i „Caritas” Archidiecezji Przemyskiej,
 - 3) starania o nieodpłatne pozyskanie od sponsorów odzieży, obuwia, żywności, środków higienicznych,
 - 4) rozdzielanie pieniędzy ministerialnych przeznaczonych dla najuboższej młodzieży z terenów wiejskich,
 - 5) typowanie do stypendium Premiera i Ministra Edukacji Narodowej oraz do innych stypendiów.
4. W celu otrzymania pomocy finansowej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się z pisemną, umotywowaną prośbą do dyrektora szkoły.

§ 42

Ocena zachowania uczniów

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, innych nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
2. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania oraz tryb odwoływania się od nich określa Wewnętrzny Szkolny System Oceniania.

§ 43

Uroczystości i wycieczki szkolne

1. Uczniowie szkoły mogą brać udział w balach półmetkowych i studniówkowych zorganizowanych według odrębnego regulaminu.
2. Zasady organizacji wycieczek:
 - 1) zespół klasowy może uczestniczyć w 1- dniowej wycieczce integracyjnej w miesiącu wrześniu,
 - 2) w trakcie trwania roku szkolnego zespół klasowy może pojechać na jedną wycieczkę, jeżeli spełni następujące warunki:
 - a) osiągnie minimum 80% obecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu ostatnich dwóch miesięcy,
 - b) weźmie w niej udział minimum $\frac{3}{4}$ klasy.
 - 3) na seans filmowy zespół klasowy może wyjechać raz w semestrze po spełnieniu warunków jak w pkt.2).

- 4) podczas wycieczek dydaktycznych wymagana jest 100% frekwencja klasy (z wyjątkiem przypadków losowych).
- 5) dopuszcza się możliwość organizowania kilkudniowych wycieczek szkolnych po uzgodnieniu z wychowawcami poszczególnych klas.

Rozdział VI

Organizacja szkoły

§ 44

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

§ 45

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym dla wszystkich typów szkół określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół nr 3 opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły, sporządzony do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacyjny szkoły określa liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, liczbę godzin do dyspozycji wychowawcy klasy i innych zajęć lekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze ucznia dokumentowane są w arkuszach ocen oraz w dzienniku elektronicznym, który po zakończeniu roku szkolnego jest archiwizowany i drukowany.
4. Wszelkie dodatkowe zajęcia wymienione w § 12 ust.1, pkt. 2-11 dokumentowane są w odrębnych dziennikach papierowych.
5. Uczniowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) mają przypisane indywidualne konta. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

§ 46

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów realizujących w trakcie jednego roku wszystkie przedmioty obowiązkowe określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim planem nauczania i programem wybranym z zestawu dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

1. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii/etyki nie może przekroczyć: w kl. I - 35,5 godzin tygodniowo, w kl. II - 37,5 godzin tygodniowo, w kl. III - 36,5 godzin tygodniowo i w kl. IV - 33 godzin tygodniowo.
2. Zajęcia lekcyjne o charakterze teoretycznym organizowane są w salach lekcyjnych, salach sportowych MOSiR w Łańcucie, praktyka zawodowa odbywa się w zakładach pracy.

§ 47

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 48

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godz. 7.00 i prowadzone są w systemie jednozmianowym przez 5 dni tygodnia.

§ 49

Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z ramowym planem nauczania oraz według ustaleń organu prowadzącego.

§ 50

W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z odpowiednimi zakładami pracy.

§ 51

1. W miarę posiadania środków finansowych, możliwości lokalnych i kadrowych szkoła prowadzi zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów.

§ 52

Szkoła może przyjmować słuchaczy ośrodka kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 53

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Obowiązkiem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) prowadzenie pracy pedagogicznej z czytelnikami, która obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

- f) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w obowiązującym wymiarze godzin,
 - g) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym potrzebnych im materiałów,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek, konkursów czytelniczych,
- 2) praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i zapotrzebowaniem szkoły,
 - b) ewidencję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów wg obowiązującego systemu,
 - d) selekcję zbiorów,
 - e) konserwację zbiorów,
 - f) organizację warsztatu informacyjnego,
 - g) organizację, udostępnianie zbiorów,
 - h) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością,
 - i) odpowiedzialność materialna za stan majątkowy i dokumentację biblioteki,
- 3) prowadzenie współpracy z rodzicami w zakresie poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów.

Rozdział VII

BHP

§ 54

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem szkoły.
2. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
3. Szkoła posiada plan ewakuacji.
4. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach uczniów.
6. Urządzenia higieniczno- sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
7. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
8. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły dostosowuje się do wymagań ergonomii.
9. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
10. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
11. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury 18°C, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
12. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) Temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.
 - 2) Wystąpiły na terenie szkoły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
13. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
14. Pokój nauczycielski, pracownię, pomieszczenie nauczycieli wychowania fizycznego oraz sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki

niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

15. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 55

1. Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji i innych zajęć:
 - 1) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły.
 - 2) Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi sam usunąć. Jeśli jest to niemożliwe, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
 - 3) Nauczyciele kontrolują obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagują na nagłe „zniknięcie” ucznia ze szkoły.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, przedmioty informatyczno- biurowe i fryzjerskie) prowadzący zajęcia muszą zadbać szczególnie o:
 - 1) Każdorazowe zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z regulaminem pracowni.
 - 2) Wyłączanie urządzeń elektrycznych na stanowiskach uczniowskich po zakończeniu pracy z nimi.
 - 3) Uniemożliwianie dostępu uczniów do substancji trujących.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów. Dyżury są pełnione według stałego harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły. Dyżur za nieobecnego nauczyciela pełni nauczyciel zastępujący go lub inny, wyznaczony przez dyrektora.
4. Zadania nauczycieli podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowych oraz wszelkiego rodzaju zajęć o charakterze rekreacyjno- sportowym, prowadzonych w salach gimnastycznych, na boiskach, itp.:
 - 1) Dbanie o sprawną organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów.
 - 2) Stosowanie ćwiczeń odpowiednich do aktualnej sprawności i wydolności uczniów.
 - 3) Dostosowanie form prowadzenia zajęć do wymiarów i wyposażenia sali gimnastycznej.
 - 4) Sprawdzenie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprawności sprzętu.
 - 5) Usuwanie z sali i obiektów terenowych sprzętu ruchomego nie wykorzystywanego na zajęciach.
 - 6) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas drogi ze szkoły do hali sportowej i z hali do szkoły (według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu).

5. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły uwzględnia się :
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) zasadę niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
6. Nauczyciele organizujący wycieczki i imprezy pozaszkolne zobowiązani są wypełnić „karty wycieczki” oraz zgromadzić pełną dokumentację dotyczącą wycieczki, a także przestrzegać następujących przepisów i zasad bhp:
 - 1) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej) oraz imprezie turystycznej kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów.
 - 2) na wycieczce obowiązują ściśle zasady opieki nad uczniami:
 - a) jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - b) jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjściu lub wyjeździe poza teren miasta,
 - c) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe (danej dziedziny turystyki) nie stanowią inaczej,
 - d) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 20 osób,
 - e) kąpiel uczniów może odbywać się tylko w grupach do 15 osób i wyłącznie w miejscach strzeżonych z ratownikiem,
 - f) obowiązkiem kierownika wycieczki (opiekuna grupy) jest liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu,
 - g) kierownik wycieczki wydaje polecenia jej uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje tak, jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie.

Rozdział VIII

Finanse szkoły

§ 56

1. Zespół Szkół nr 3 jest jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Łańcucki.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odpowiednie przepisy.
3. Gospodarka finansowa obejmuje wydatki na wynagrodzenia osobowe i pochodne od wynagrodzeń oraz wydatki pozapłacowe przeznaczone na utrzymanie obiektów, zakup pomocy naukowych, stypendia i inne.

Rozdział IX

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 57

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.843.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. Nr 4, poz. 977).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U., poz. 184).

§ 58

Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania:

1. Diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia.
2. Obserwowanie i wspieranie rozwoju ucznia.
3. Kształtowanie obrazu samego siebie.
4. Uświadamianie oceny jako elementu rzeczywistości.
5. Uczenie umiejętności przyjmowania oceny, korzystania z niej.
6. Wdrażanie do samooceny.
7. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności.
8. Rozpoznawanie uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji uczniów.
9. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępowań w tym zakresie.
10. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
11. Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
12. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
13. Dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudności i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
14. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 59

Sposób prowadzenia informacji zwrotnej oraz zasady spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów:

1. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zawartych w PSO (Przedmiotowych Systemach Oceniania).
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Wagach ustalonych dla poszczególnych kategorii ocen.
2. Potwierdzeniem przekazania informacji zawartych w ust. 1 jest ich wpis do zeszytów przedmiotowych na pierwszych zajęciach lub wskazanie ich źródła - strony internetowej szkoły, zawierającej statut szkoły wraz z WSO. Uczniowie i rodzice (opiekunowie) poświadczają fakt zapoznania podpisem w zeszytach.
3. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
 - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
 - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W ciągu roku szkolnego organizuje się 4 spotkania z rodzicami (IX, XI, I, IV). W pierwszym spotkaniu z rodzicami uczniów klas pierwszych rozpoczynających naukę w szkole uczestniczy dyrektor szkoły.
5. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie uczniów i jego rodziców najpóźniej na **10 dni** przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o grożących **ocenach niedostatecznych** oraz o przewidywanych dla niego **ocenach klasyfikacyjnych** z poszczególnych przedmiotów, które jednak nie są ostateczne i mogą ulec podwyższeniu.
6. Uczniowie i rodzice mają wgląd na swoje konto w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Uczniowie mają dostęp do następujących informacji: oceny, plan lekcji, podręczniki, informacja o sprawdzianach i pracach klasowych. Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do następujących informacji: oceny, frekwencja, plan lekcji. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
7. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych następować będzie w formie ustnej informacji przekazywanej przez wychowawcę rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach, których termin ustala dyrektor szkoły.
8. Tryb odwołania się od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych szczegółowo określa § 64.

9. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej na **10 dni** przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach zachowania.

§ 60

Zasady i procedury postępowania WSO

1. W Zespole Szkół nr 3 im. M. Kopernika ustala się dwa semestry w ciągu roku:
 - 1) I semestr z klasyfikacją śródroczną – nie później niż do końca grudnia;
 - 2) II semestr z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.
3. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego semestru i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
4. W ciągu semestru stosuje się skalę ocen cząstkowych od „1” do „6”, przy ocenach dopuszcza się znaki (+) i (-).
5. Od 1 września 2012 r. w Zespole Szkół nr 3 w Łańcucie dziennik lekcyjny prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej.
6. Oceny cząstkowe wpisują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w dzienniku elektronicznym w formie cyfry:
 - 1) „6” – celujący,
 - 2) „5” – bardzo dobry,
 - 3) „4” – dobry
 - 4) „3” – dostateczny
 - 5) „2” – dopuszczający
 - 6) „1” – niedostateczny.
7. Datę wystawienia oceny cząstkowej automatycznie generuje dziennik elektroniczny.
8. Oceny cząstkowe ze sprawdzianów i wypracowań klasowych mogą być wpisywane kolorem czerwonym. Oceny z odpowiedzi, ćwiczeń, kartkówek itp. kolorem czarnym.
9. Dopuszcza się stosowanie wpisów:

- 1) „np.” w przypadku nieprzygotowania ucznia do zajęć, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i sposobem sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ustalonym przez poszczególnych nauczycieli na początku każdego roku szkolnego,
- 2) „nb” w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie. W przypadku nie zaliczenia sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w miejscu oceny za sprawdzian pozostaje zapis „nb”.
10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie czytelnej „Legendy”, ułatwiającej sprecyzowanie uzasadnienia poszczególnych ocen.
11. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym i końcoworocznym ustala się ocenę w skali ocen od 1 do 6 (bez znaków + i -):
 - 7) celujący (6)
 - 8) bardzo dobry (5)
 - 9) dobry (4)
 - 10) dostateczny (3)
 - 11) dopuszczający (2)
 - 12) niedostateczny (1).
12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Funkcjonująca w dzienniku elektronicznym średnia ważona jest narzędziem pomocniczym przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworoczných.
15. Proponuje się następujące progi średniej ważonej:
 - ndst - $\leq 1,70$
 - dop - $> 1,70$
 - dst - $> 2,50$
 - db - $> 3,50$
 - bdb - $> 4,50$
 - cel - $> 5,70$
16. Ostateczna ocena śródroczna i końcoworoczna jest autonomiczną decyzją nauczyciela. Wystawiając ocenę śródroczną (kończoworoczną) nauczyciel bierze pod uwagę:
 - 1) Oceny częściowe z przedmiotu.
 - 2) Zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji.
 - 3) Ilość pracy włożonej przez ucznia w przygotowanie się do zajęć.
 - 4) Opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 5) Osiągnięcia w dziedzinie przedmiotu (konkursy, olimpiady).
17. Ocenę śródroczną (kończoworoczną) wystawia się z liczby ocen równej ilości tygodniowego wymiaru zajęć z danego przedmiotu + 1.
18. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne są wpisywane do arkuszy ocen przez wychowawcę klasy po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Po

zakończeniu klasyfikacji śródrocznej nauczyciele mają prawo wpisywania bieżących ocen cząstkowych na semestr drugi.

19. W przypadku uczniów szkoły policealnej oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane do arkuszy ocen przez wychowawcę klasy, a do indeksu przez nauczyciela danego przedmiotu.
20. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
21. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
22. Oceny z ustnych i krótkich pisemnych (kartkówki) form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
23. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności podsumowujących większe partie materiału uzasadniane są ustnie uczniowi podczas lekcji, a rodzicom podczas dyżurów nauczycieli (na ich pisemny wniosek, również pisemnie).
24. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
25. W czasie spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów wychowawcy klas podają w formie pisemnej informacje o ocenach uczniów z poszczególnych przedmiotów.
26. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
 - 30% - 49% - dopuszczający
 - 50% - 74% - dostateczny
 - 75% - 89% - dobry
 - 90% - 99% - bardzo dobry
 - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący
27. Do dnia listopadowego spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów nauczyciele mają obowiązek wystawiania każdemu uczniowi co najmniej jednej oceny cząstkowej ze swojego przedmiotu.
28. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specjalistyczne trudności uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
29. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków

wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

30. W określonych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.
31. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
32. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania zajęć (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
33. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych w ust. 34 zajęć, po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
34. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
35. 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.
36. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 34, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. **W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.**
37. W szkole policealnej uczeń jest promowany po każdym semestrze.
38. W technikum ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktykę zawodową.
39. W zasadniczej szkole zawodowej ocenę z zajęć praktycznych ustala pracodawca w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
40. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) Indywidualizację pracy z uczniami w czasie lekcji.
 - 2) Konsultacje z uczniami po zakończeniu zajęć lekcyjnych, w czasie wyznaczonym przez nauczyciela.

41. Konsultacje i zajęcia indywidualne z uczniami nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 61

Kryteria ocen z zachowania

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, innych nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycję 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.
3. Ocenę zachowania określa się według następującej skali:
 - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega obowiązków wynikających ze statutu szkoły,
 - b) uzyskiwane przez niego oceny są rezultatem systematycznej, solidnej pracy, stosownie do psychofizycznych predyspozycji,
 - c) nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej,
 - d) wyróżnia się w czytelnictwie,
 - e) wzorowo zachowuje się w szkole i poza szkołą,
 - f) okazuje szacunek innym osobom, w tym przełożonym i kolegom,
 - g) przestrzega kultury słowa,
 - h) pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
 - i) reaguje na niewłaściwe postawy kolegów,
 - j) jest uczciwy, czynny, taktowny, kulturalny, koleżeński,
 - k) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - l) udziela pomocy potrzebującym,
 - m) dba o honor szkoły,
 - n) dba o estetykę wyglądu,
 - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) bez uchybień wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
 - b) wykazuje pozytywny stosunek do nauki, jest pilny i obowiązkowy,
 - c) posiada najwyżej 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru,
 - d) przestrzega kultury słowa,
 - e) okazuje szacunek innym osobom w tym przełożonym i kolegom,
 - f) jest uczciwy, taktowny, czynny, kulturalny, koleżeński,
 - g) wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
 - h) uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - i) dba o honor szkoły,
 - j) udziela pomocy potrzebującym,
 - k) wyróżnia się w czytelnictwie,
 - l) dba o estetykę wyglądu,
 - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje pozytywny stosunek do nauki, osiąga dobre wyniki,

- b) jest pilny i obowiązkowy,
 - c) przestrzega kultury słowa,
 - d) okazuje szacunek innym osobom, w tym przełożonym i kolegom,
 - e) korzysta z księgozbioru szkolnego,
 - f) posiada nie więcej niż 6 godzin nieusprawiedliwionych,
 - g) niewielkie zastrzeżenia do zachowania rekompensuje zaangażowaniem w pracę na rzecz klasy i szkoły,
 - h) nie otrzymał żadnej kary przewidzianej statutem szkoły,
 - i) dba o estetykę wyglądu,
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga zadowalające wyniki w nauce i w stopniu dostatecznym wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) okazuje szacunek innym osobom, w tym przełożonym i kolegom,
 - c) przestrzega kultury słowa,
 - d) posiada nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) korzysta z księgozbioru szkolnego,
 - f) sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - g) nie otrzymał żadnej z kar przewidzianych statutem szkoły (nałożonej przez dyrektora szkoły),
 - h) dba o estetykę wyglądu,
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) uzyskuje niskie wyniki nauczania, będące rezultatem niesystematycznej pracy, lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - b) posiada nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) wagaruje,
 - d) ulega nałogom,
 - e) nie korzysta z księgozbioru szkolnego,
 - f) używa wulgarnego słownictwa,
 - g) lekceważąco i arogancko zachowuje się wobec innych osób, w tym wobec przełożonych i kolegów,
 - h) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd uczniowski,
 - i) nie reaguje na uwagi nauczycieli,
 - j) dezorganizuje życie zespołu klasowego,
 - k) wykazuje bierną postawę wobec wszelkiej działalności społecznej na terenie klasy i poza nią,
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga niezadowalające wyniki w nauce będące skutkiem rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,
 - b) wagaruje,
 - c) posiada więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) biernie uczestniczy w lekcjach,
 - e) swoim stosunkiem do nauki i zachowaniem destrukcyjnie wpływa na klasę,
 - f) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli i kolegów,
 - g) używa wulgarnego słownictwa,
 - h) nie korzysta z księgozbioru szkolnego,

- i) dezorganizuje życie klasy i szkoły,
 - j) należy do grup nieformalnych,
 - k) wykazuje bierną postawę wobec wszelkiej działalności społecznej na terenie klasy i szkoły,
 - l) nie przestrzega obowiązków zawartych w statucie szkoły,
 - m) jego niegodne zachowanie (bójki, kradzież, uleganie nałogom) plami honor szkoły w środowisku,
 - n) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd uczniowski.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem §62, ust. 4 i 5.
 5. Przyjmuje się za obligatoryjne kryterium dotyczące ilości godzin nieusprawiedliwionych.
 6. Ocena zachowania ucznia, który szczególnie angażuje się w życie szkoły, może ulec podwyższeniu na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.

§ 62

Tryb i forma poprawiania ocen przez uczniów

1. Oceny niedostateczne końcoworoczne mogą być poprawiane na podstawie egzaminu poprawkowego w trybie i formie przedstawionej w §64.
2. Oceny cząstkowe mogą być poprawiane przez uczniów w formie, trybie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
3. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest frekwencja co najmniej 90% na tych zajęciach w całym roku szkolnym. Tryb ustala nauczyciel danych zajęć.
4. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest frekwencja co najmniej 90% na wszystkich zajęciach w całym roku szkolnym. Tryb ustala wychowawca klasy.

§ 63

Warunki promowania uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 5 oraz § 64 ust. 11.
2. W szkole policealnej uczeń jest promowany po każdym semestrze na podstawie ocen klasyfikacyjnych, wyższych od stopnia niedostatecznego.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1 lub 2 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr).

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
8. Absolwent szkoły, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania w całym cyklu kształcenia średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

§ 64

Tryb i forma zgłaszania odwołań od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawionymi niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 2) Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 3) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 65

Egzaminy poprawkowe

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 uczeń może zdawać również po klasie programowo najwyższej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły – w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej także w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
6. W skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji lub w innych, szczególnie uzasadnionych

przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Jeżeli uczeń nie przystąpi do końca września do egzaminu poprawkowego powtarza klasę.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, zwięzłą informację na temat ustnych odpowiedzi ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr) z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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.

§ 66

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, niezależnie od ilości ocen cząstkowych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną własną prośbę, na prośbę jego rodziców lub wychowawcy klasy.
3. Na pisemną prośbę ucznia (jego rodziców, prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej z jednego przedmiotu RP może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu określa czy przyczyna nieklasyfikowania jest usprawiedliwiona czy nie, stosując następujące kryterium: Jeśli więcej niż połowa nieobecności ucznia w roku szkolnym jest nieusprawiedliwiona – niesklasyfikowanie traktuje się jako nieusprawiedliwione.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-

- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne powinny odbywać się do końca lutego.
 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 10. Uczeń lub rodzic składają do dyrektora szkoły wniosek o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
 11. Dla ucznia zasadniczej szkoły zawodowej nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych, zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania organizuje pracodawca.
 12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który zmienia typ szkoły i w związku z tą zmianą musi uzupełnić różnice programowe.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu, ocenę z egzaminu ustaloną przez komisję, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
 15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 16. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.
 17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 63 i § 64 ust. 1.

§ 67

Sposób gromadzenia informacji o postępach uczniów

1. Pisemne formy sprawdzania wiadomości:
 - a) wypracowanie klasowe,
 - b) pisemne sprawdziany wiadomości (kartkówki),
 - c) testy.
2. Ustala się następujące zasady i sposób przeprowadzania i organizowania pisemnych form sprawdzania wiadomości:
 - a) o pisemnej formie sprawdzania wiadomości trwającej minimum 1 godzinę lekcyjną informuje się uczniów co najmniej 1 tydzień wcześniej, a w przypadku krótkich sprawdzianów obejmujących zakres materiału ostatnich 3 - 4 lekcji i trwających mniej niż jedną godzinę lekcyjną nie ma obowiązku informowania uczniów wcześniej,

- b) nauczyciele wszystkich zajęć zobowiązani są przeprowadzić, co najmniej jeden pisemny sprawdzian w ciągu semestru, a na zajęciach obejmujących 2 godziny tygodniowo lub więcej, co najmniej dwa sprawdziany pisemne,
 - c) dopuszcza się jedną formę pisemnego sprawdzania wiadomości (wypracowania klasowe lub godzinny sprawdzian w ciągu dnia, a trzy formy - w ciągu tygodnia),
 - d) obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie pisemnych prac w okresie do 2 tygodni,
 - e) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych jedynie w obecności nauczyciela,
 - f) obowiązkiem nauczyciela jest przechowywanie pisemnych godzinnych form sprawdzania wiadomości do końca trwania roku szkolnego,
 - g) zabrania się uczniom w trakcie sprawdzianów wiadomości korzystania z niedozwolonych form pomocy, tj. podręcznika i zeszytu przedmiotowego, tzw. „ściągi” i innych materiałów, na korzystanie z których nauczyciel nie wyraża zgody.
3. Ustne formy sprawdzania wiadomości:
- a) wypowiedzi ustne na zadany temat
 - b) wygłaszanie referatów,
 - c) recytacje
 - d) aktywny udział w lekcji

§ 68

Formy pracy z uczniem z trudnościami w nauce

1. Indywidualne rozmowy wychowawcy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z uczniem w celu wykrycia przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Współpraca ze szkolnym pedagogiem w celu ustalenia metod właściwej pracy z uczniem z trudnościami w nauce.
3. Bieżąca praca z uczniem.
4. Rozmowy z rodzicami uczniów nt. postępów w nauce dzieci, rodzajów i przyczyn trudności w opanowaniu materiału programowego.
5. Stwarzanie pozytywnego klimatu w czasie lekcji, aby uczeń ~~nie~~ czuł się szczerze doceniony i szanowany.
6. Organizowanie samopomocy koleżeńskiej.
7. Mobilizowanie ucznia do pracy poprzez częste zadawanie pytań w czasie lekcji.
8. Korygowanie na bieżąco błędów uczniów w wykonywanych przez nich zadaniach, notatkach.
9. Częste przeprowadzanie krótkich sprawdzianów obejmujących mniejsze partie materiału.
10. Indywidualizacja zadań domowych.
11. Indywidualizacja wymagań i metod pracy w czasie lekcji.
12. Częstsza, aniżeli w przypadku uczniów zdolnych, kontrola postępów w nauce.
13. Udzielanie przez nauczyciela pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub konsultacji indywidualnych.
14. Stwarzanie możliwości poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych po uprzednim uzupełnieniu braku wiadomości.

15. Wprowadzenie na lekcjach powtórzeniowych elementów samooceny i uzupełniania wiadomości.
16. Motywowanie uczniów do dalszej pracy poprzez podkreślanie postępów i osiągnięć w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
17. Wspieranie mocnych stron ucznia.

§ 69

Formy pracy z uczniem zdolnym

1. Indywidualna praca nauczyciela z uczniem
 - a) indywidualizacja zadań domowych,
 - b) indywidualizacja zadań i wymagań w czasie lekcji,
 - c) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających uzdolnienia,
 - d) powierzanie uczniom prowadzenia części wybranych lekcji,
 - e) przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów
2. Angażowanie ucznia w pomoc kolegom mającym trudności w nauce
3. Nagradzanie i motywowanie do dalszej pracy poprzez:
 - a) pochwały na forum szkoły,
 - b) zamieszczanie informacji o osiągnięciach na stronie internetowej szkoły,
 - c) premiowanie wysokimi ocenami z przedmiotu,
 - d) wręczanie dyplomów gratulacyjnych podczas Święta patrona Szkoły rodzicom uczniów,
 - e) typowanie do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - f) wręczanie nagród książkowych.

§ 70

Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Zespoły przedmiotowe dokonują dwa razy w ciągu roku (na zakończenie każdego semestru) ewaluacja skuteczności i prawidłowości funkcjonowania WSO.
2. Na podstawie sprawozdań przewodniczących zespołów przedmiotowych członkowie rady pedagogicznej dwa razy w ciągu roku, na plenarnych posiedzeniach rady, opracowują uwagi i wnioski odnoszących się do dalszej działalności szkoły w zakresie realizowania postanowień WSO.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 71

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72

1. Zespół Szkół Nr 3 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę szkoły.
2. Stempel szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 3 zawierają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły: „Technikum nr 2”, „Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2”, „Szkoła Policealna nr 2”,

§ 73

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

Szkoła posiada własny sztandar który jest przechowywany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 75

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.
2. Z dniem jego wejścia traci moc poprzedni statut, zatwierdzony w dniu 9 kwietnia 2015 r.