

**STATUT**  
**SZKOŁY POLICEALNEJ NR 3**  
**W**  
**ZESPOLE SZKÓŁ NR 3**  
**im. rtm. Witolda Pileckiego**  
**w Zabrze, ul. 3 Maja 118**

# STATUT

## SZKOŁY POLICEALNEJ NR 3 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 IM. RTM. WITOLDA PILECKIEGO W ZABRZU, ul. 3 Maja 118

### ***Szkoła działa w oparciu o:***

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2019 r., poz. 1148 ).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U z 2017 r., poz. 2203 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2018 r., poz. 2245 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2019 r., poz. 1287).
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018 r., poz. 467).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 31 lipca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 1536).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U z 2018 r., poz. 939 ze zm.).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 325).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591 z późn. zm.).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578 z późn. zm.).
18. Dokument MEN „Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów”, wrzesień 2019 r.

# **STATUT** **publicznej szkoły**

## **Rozdział 1**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Szkoła Policealna Nr 3 w Zabrze.
2. Szkoła mieści się w Zespole Szkół Nr 3, w budynku przy ulicy 3 Maja 118 w Zabrze.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Zabrze. Siedzibą Gminy Miasta Zabrze jest budynek przy ulicy Powstańców Śląskich 5-7 w Zabrze.
4. Kod pocztowy: 41-800.
5. Telefon: 32 271-29-15.
6. Faks: 32 278-23-61.
7. E-mail do sekretariatu szkoły: sekretariat@zs3.zabrze.pl
8. Strona internetowa: www.zs3zabrze.pl

#### **§ 2**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Policealna Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. rtm. Witolda Pileckiego w Zabrze.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Cykl kształcenia: 1 rok – 2 semestry.

#### **§ 3**

1. Kierunki kształcenia w Szkole Policealnej Nr 3:
  - 1) technik usług pocztowych i finansowych – symbol cyfrowy zawody 421108.
2. Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy zmienić lub wprowadzić nowe zawody.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:
  - 1) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
  - 2) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 3) opiekuje się słuchaczami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) opiekuje się słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne;

- 6) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 7) zapewnia kształcenie, które może odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej w zależności od zawodu;
- 8) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## **§ 5**

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole policealnej jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej w zakresie kwalifikacji określonych dla danego zawodu i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) przygotowanie do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych;
- 4) przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 5) dostosowanie sposobu realizacji zadań szkoły do zmian zachodzących w otoczeniu gospodarczo - społecznym, na które wpływają w szczególności: nowe techniki i technologie, idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników;
- 6) współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
- 7) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 8) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 9) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 10) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 11) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 12) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 13) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 14) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie.

## **§ 6**

1. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez słuchaczy w trakcie kształcenia w szkole policealnej należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego. Synteza różnych typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju słuchacza;
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm

- językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
  - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
  - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

## **§ 7**

1. Najważniejsze zadania do realizacji przez nauczycieli w szkole policealnej to:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej w zakresie kwalifikacji określonych dla danego zawodu i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) przygotowanie słuchaczy do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych – zdania egzaminów z kwalifikacji zawodowych;
- 4) skuteczne nauczanie języków obcych, z uwzględnieniem słownictwa typowego dla danego zawodu (język obcy zawodowy), dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia uzyskanego na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 5) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu, edukacja zdrowotna;
- 6) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym (nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni stwarzać słuchaczy warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych);
- 7) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

## **§ 8**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.
2. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Szkoła realizuje obowiązek udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom.
4. Szkoła podejmuje również działania, które są związane z:
  - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
  - 2) formami upamiętniania postaci (ze szczególnym uwzględnieniem patrona Zespołu Szkół Nr 3 i wydarzeń z przeszłości);
  - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 4) rozwijaniem postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
  - 6) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 7) kształtowanie postawy szacunku dla drugiego człowieka;
  - 8) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowań ekologią.
5. Szkoła kształtuje u słuchaczy postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

6. W rozwoju społecznym kształtowane są postawy: obywatelska, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania dla innych kultur i tradycji.

7. Obowiązkiem szkoły jest rozwijanie u słuchaczy kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki oraz pracy metodą projektu edukacyjnego.

8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Słuchaczom z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia w miarę swoich możliwości optymalne warunki pracy.

## **§ 9**

1. Szkoła zapewnia słuchaczom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego szczególnie przez:

- 1) podmiotowe traktowanie każdego słuchacza;
- 2) poszanowanie godności osobistej każdego słuchacza;
- 3) realizację zajęć dydaktycznych, które uwzględniają równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 4) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;
- 5) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprzęty, które posiadają atesty i certyfikaty;
- 6) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju moralnego słuchaczy;
- 7) korzystanie z usługi dostępu do Internetu pozbawione treści zagrażających, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe propagujące nienawiść i dyskryminację.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy na zajęciach lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Dyrekcja szkoły ustala zasady organizacyjno - porządkowe dyżurów nauczycielskich pełnionych w czasie przerw na wszystkich korytarzach szkoły.

4. W czasie organizowania wycieczek przedmiotowych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel, kierownik wycieczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 10**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczowi w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to w szczególności:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne;
- 5) porady i konsultacje;
- 6) warsztaty.

7. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału.

8. Wychowawca oddziału, planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla słuchacza określoną w ust. 6, współpracuje przede wszystkim ze specjalistami zatrudnionymi w szkole,

innymi nauczycielami i z dyrektorem szkoły.

### **§ 11**

1. Praca ze słuchaczem zdolnym w szkole może odbywać się poprzez rozwijanie zainteresowań i zdolności słuchacza :

- 1) udział w zajęciach pozalekcyjnych i kołach zainteresowań;
- 2) konsultacje z nauczycielami różnych przedmiotów;
- 3) otrzymywanie w ramach obowiązkowych zajęć zadań znacznie wykraczających poza podstawę programową;
- 4) przygotowanie indywidualnych i udział w zespołowych projektach badawczych;
- 5) indywidualizację pracy na zajęciach wychowania fizycznego poprzez indywidualne formy treningowe;
- 6) rozwijanie i doskonalenie umiejętności wykorzystywania technik multimedialnych do prac badawczych.

### **§ 12**

1. Wykonywanie celów i zadań szkoły odbywa się:

- 1) w bieżącej pracy ze słuchaczami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) w czasie zajęć:
  - a) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - c) innych zajęć organizowanych przez szkołę,
- 3) podczas wykonywania innych obowiązków powierzonych przez dyrektora szkoły.

### **§ 13**

1. Metody wykorzystywane przez nauczycieli przy realizacji celów i zadań szkoły są wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach, w części „Warunki i sposób realizacji”, i są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

2. Realizacja celów i zadań szkoły może odbywać się także poprzez organizację wycieczek przedmiotowych (do instytucji, zakładów pracy, firm).

### **§ 14**

1. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczanych na ten cel w budżecie państwa bądź budżecie gminy:

- 1) w miarę możliwości finansowych szkoły zapewnia się słuchaczom będącym w szczególnie trudnych warunkach bytowych:
  - a) stypendium socjalne ze środków budżetowych państwa,
  - b) pomoc z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
  - c) inne doraźne formy pomocy, w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły.

## Rozdział 3

### ORGANY SZKOŁY

#### § 15

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna.

#### § 16

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
3. **Dyrektor szkoły** w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 i 3 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 11) dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
  - 12) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 13) może zezwolić słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 14) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na semestr I szkoły policealnej;
  - 15) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej jeden cykl kształcenia, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 16) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 17) dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 18) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 19) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
  - 20) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli oraz ocenia dorobek zawodowy nauczycieli;
  - 21) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i zapewnia właściwe warunki pracy;
  - 22) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kieruje ich realizacją oraz składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji;
  - 23) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, zwłaszcza

tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

24) przyjmuje słuchaczy do szkoły;

25) egzekwuje podporządkowanie się nauczycieli i słuchaczy ustaleniom niniejszego statutu;

26) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;

27) wyposaża szkołę w sprzęt i środki dydaktycznej;

28) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły. Od kary pracownik może się odwołać lub wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody:

a) od kary porządkowej lub nagany dyrektora wręczonej pracownikowi na piśmie upomniany pracownik może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia wręczenia upomnienia lub nagany,

b) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania,

c) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły,

d) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary jest ostateczna,

e) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie,

f) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i złożyć go w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,

g) wniosek ma zawierać uzasadnienie, czyli podanie powodu, dla którego wniosek jest składany,

h) dyrektor szkoły w terminie 14 dni jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie na złożony wniosek,

i) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor może w porozumieniu z radą pedagogiczną powołać zespół, który jest jego organem doradczym.

6. Dyrektor wyznacza zadania nauczycielom pełniącym kierownicze funkcje w szkole.

7. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych do zadań dyrektora należy:

1) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela;

2) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

3) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i pracownikom szkoły;

4) załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami.

8. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych do zadań dyrektora należy:

1) zarządzanie powierzonym mieniem szkolnym;

2) planowanie, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, wykorzystania środków finansowych szkoły;

3) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;

4) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły ma prawo przekazać część swych obowiązków wicedyrektorom wg ich kompetencji.

10. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

12. Dyrektor szkoły przekazuje pracownikom informacje w następujący sposób:

1) radzie pedagogicznej:

a) poprzez wpis w książce zarządzeń,

b) poprzez pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,

c) poprzez ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów rady pedagogicznej;

d) drogą elektroniczną: przez dziennik elektroniczny, sms lub e-mail;

2) rodzicom uczniów:

- a) za pośrednictwem wychowawców klas poprzez:
  - zebrania klasowe – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,
  - kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,
- b) droga elektroniczną – wiadomości wysłane przez dziennik elektroniczny;
- 3) uczniom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez:
  - a) ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych – odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
  - b) ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego – odnotowane w Księdze protokołów samorządu uczniowskiego,
  - c) kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
  - d) wiadomości wysyłane przez dziennik elektroniczny,
  - e) komunikaty podawane przez radiowęzeł lub w zeszytach kurend.

## § 17

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako jej przewodniczący i nauczyciele jako jej członkowie oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły;
  - 2) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
  - 3) przedstawiciele nadzoru pedagogicznego po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły;
  - 4) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 8) opiniowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
  - 9) w celu realizacji zadań dydaktycznych powołanie zespołów przedmiotowych, składające się z nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Do **zadań zespołów przedmiotowych** należy:
    - a) wybór programów nauczania i podręczników oraz przedstawienie ich do uchwalenia przez radę pedagogiczną w postaci szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego programu podręczników,
    - b) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
    - c) opracowanie metod badania wyników nauczania.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 2) zatwierdzenie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom/słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
  - 3) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
  - 4) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach:
- 1) zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) rada pedagogiczna zwołuje, w miarę potrzeb, stałe lub doraźne komisje;
  - 3) rada pedagogiczna powołuje komisję stypendialną, do zadań której należy przygotowanie do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną projektu kryteriów i zasad udzielania stypendiów i innych form pomocy.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5 pkt 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę wstrzymuje uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Osoby biorące udział w posiedzeniach rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia słuchacza z listy w następujących przypadkach:
- 1) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia szkolnego lub mienia kolegów;
  - 2) stwarzania bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy i pracowników szkoły na terenie szkoły, jak również poza jej obrębem;
  - 3) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad młodszymi uczniami;
  - 4) notorycznego oszukiwania nauczycieli, fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 5) poważnego narażania na szwank dobrego imienia szkoły;
  - 6) prowadzenia na terenie szkoły agitacji (w dowolnej formie) na rzecz niebezpiecznych sekt, grup nieformalnych i skrajnych ugrupowań politycznych (np. neofaszystowskich, satanistycznych itd.);
  - 7) wnoszenia na teren szkoły, handlu i konsumpcji alkoholu, narkotyków i niebezpiecznych leków, jak również wnoszenie i używanie niebezpiecznych przedmiotów i substancji (broń w dowolnej postaci, chemikalia i preparaty łatwopalne);
  - 8) poważnego wykroczenia lub przestępstwa popełnionego na terenie szkoły i poza nią;
  - 9) nieuczęszczania na zajęcia dydaktyczne (nieobecność nieusprawiedliwiona).
13. Podstawą oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów jest wewnątrzszkolne ocenianie.
14. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

## § 18

1. W przypadku powstania **konfliktu między poszczególnymi organami szkoły** podejmowane są następujące kroki:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor, jeżeli dyrektor jest stroną w sporze, powołuje doraźną komisję rozjemczą (w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły ) lub (jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły) do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub przedstawiciela organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor;
  - 2) w skład komisji wchodzić będą przedstawiciele stron będących w konflikcie, przewodniczący organów szkoły, ewentualnie mediator (jeżeli spór między organami nie zostanie

rozstrzygnięty, dyrektor szkoły w trybie pilnym powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli z każdego kolegialnego organu, dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu);

3) dyrektor szkoły stwarza zainteresowanym stronom odpowiednie warunki do rozstrzygnięcia sporu (zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu);

4) każda ze stron ma możliwość obrony swojego stanowiska (zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu);

5) posiedzenie komisji jest ważne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych członków;

6) członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta, posiedzenie komisji jest protokolowane;

7) komisja zobowiązana jest rozpatrzyć sprawę i przedłożyć wnioski dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej oraz stronom konfliktu w ciągu 10 dni roboczych.

2. Rozstrzygnięcia zespołu rozjemczego są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

3. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i skargi w formie pisemnej oraz rozstrzyga spory zaistniałe w sytuacji szkolnej:

1) bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników;

2) rozstrzyga spory między słuchaczem a nauczycielem dotyczące oceny, która powinna być sprawiedliwa, umotywowana i jawna, ustalona na podstawie kryteriów zawartych w WO.

4. Sposób składania wniosków i skarg do dyrektora szkoły:

1) słuchacze przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy oddziału ustnie lub pisemnie; wychowawca oddziału odnotowuje je w zeszyte wychowawczym. W razie konieczności wychowawca oddziału przekazują uwagi i wnioski słuchaczy dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć;

3) słuchacze mają możliwość przekazywania swoich wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole do anonimowej skrzynki wniosków. Znajduje się ona na korytarzu szkolnym pomiędzy drzwiami do szkoły a drzwiami do księgowości. Wnioski zamieszczone w skrzynce są analizowane raz w tygodniu przez dyrektora szkoły.

## **§ 19**

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.

4. Wszelkie spory zaistniałe między radą pedagogiczną a słuchaczami rozstrzyga dyrektor szkoły.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ**

## **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły policealnej jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

2. Kształcenie w szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.

3. Rok szkolny w szkole policealnej dzieli się na dwa semestry.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie

zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu, co najwyżej po sześć lekcji w danym dniu w godzinach popołudniowych.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

8. Liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.

9. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

11. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

## § 21

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora oraz zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 21

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Do zadań **wicedyrektora** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
- 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 3) pełnienie nadzoru kierowniczego nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu;
- 4) przygotowanie projektu dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły.

3. Wicedyrektor jest uprawniony do:

- 1) pełnienia funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego nauczycieli z upoważnienia dyrektora szkoły;
- 2) pełnienia funkcji przełożonego służbowego wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a w szczególności podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora;
- 3) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 4) decydowania w bieżących sprawach procesu pedagogicznego i wychowawczo - opiekuńczego w szkole;
- 5) wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród i kar porządkowych nauczycieli;
- 6) używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

4. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę.

## § 22

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pracowni:
  - a) komputerowych, wyposażonych w komputery pracujące w sieci, komputery indywidualne;
  - b) do nauki zawodu i przedmiotowych.
- 2) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 3) biblioteki;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 6) sali audiowizualnej;
- 7) sklepiku szkolnego, o ile zgłosi się osoba prywatna, która zawrze z dyrektorem umowę najmu.

## § 23

1. Szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych, (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauczanie języków obcych, technologia informacyjna, koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyklasowych, a także podczas wycieczek.
4. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą odbywać się poza terenem szkoły, m.in. na hali MOSiR w Zabrze, na boisku Walka lub na basenie miejskim.

## § 24

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Szkoła zapewnia uczniom na całym etapie kształcenia praktyczną naukę zawodu. Praktyki zawodowe odbywają się na terenie zakładów pracy wybranych przez ucznia lub zakładów pracy, do których szkoła skieruje ucznia. Dokładne warunki określone są w podpisywanych co roku umowach praktyk.
3. Słuchacz, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni dostarczyć dyrektorowi lub wicedyrektorowi wypełniony dzienniczek praktyk oraz ocenę zaproponowaną przez opiekuna praktyk zawodowych.
4. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne i spotkania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę policealną oraz we współpracy z urzędem pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i praktycznego. Zajęcia takie mogą odbywać się na terenie szkoły.
5. W szkole działają pracownie praktycznej nauki zawodu: pracownia telekomunikacyjna i pracownia elektryczno-elektroniczna, pracownie informatyczne, pracownia automatyki oraz przemysłu mody. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określone zostały w regulaminach pracowni.

## § 25

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewnia się słuchaczom:
  - 1) pomoc pedagoga i psychologa;
  - 2) opiekę i nadzór opiekuna klasy i wszystkich nauczycieli zarówno w czasie lekcji, jak i między lekcjami.
2. W szkole może być zatrudniony ochroniarz.

## § 26

Szkoła może przyjmować studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 27

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów

- ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22 ustawy o systemie oświaty;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów/słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
  - 6) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie i Unii Europejskiej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Oznacza to korzystanie z czytelni, ze zbiorów biblioteki, a także z Centrum Multimedialnego.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny składać się z wypożyczalni, czytelni i magazynu.
5. Praca pedagogiczna bibliotekarza to udostępnianie zbiorów, prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego, upowszechnianie czytelnictwa oraz poradnictwo czytelnicze, a także stwarzanie uczniom/słuchaczom warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
6. Prace organizacyjno - techniczne to gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów oraz prowadzenie warsztatu informacyjnego.
7. Nauczyciel bibliotekarz może organizować dodatkowe zajęcia służące rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów.
8. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów, prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej, samokształcenie i dbałość o estetykę pomieszczeń.
9. Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły.
10. Zbiory biblioteki są skomputeryzowane.
11. Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki.

## § 28

1. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami:
- 1) biblioteka szkolna podejmuje współpracę ze słuchaczami i nauczycielami, udostępniając im swoje zbiory, organizując w miarę potrzeb spotkania biblioteczne i giełdę używanych podręczników. Współpraca z innymi bibliotekami może odbywać się poprzez:
    - a) organizowanie konkursów międzybibliotecznych i międzyszkolnych,
    - b) wypożyczanie księgozbioru,
    - c) spotkania metodyczne w celu wymiany doświadczeń,
    - d) udział w lekcjach otwartych,
    - e) giełdę używanych podręczników.

## § 29

1. W szkole zatrudniany jest **pedagog szkolny i psycholog szkolny**. Zakres kompetencji pedagoga i psychologa w szkole to w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy oraz ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 30**

1. Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, oferowane przez szkołę, to przede wszystkim:
  - 1) organizacja pracy biblioteki szkolnej zgodnie z potrzebami słuchaczy i czasem trwania szkolnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznaniem przez nauczycieli stylem uczenia się słuchacza;
  - 4) pomoc udzielana słuchaczom przez specjalistów zatrudnionych w szkole (np.: pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego, pedagoga terapeutę);
  - 5) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla słuchaczy na terenie szkoły;
  - 6) zawieranie kontraktów z uczniami.

### **§ 31**

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są określone w odrębnych przepisach dotyczących doradztwa zawodowego.

### **§ 32**

1. Szkoła współdziała z publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym niepublicznymi specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi założonymi zgodnie z art. 168 ustawy - Prawo oświatowe oraz zatrudniającymi pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Słuchacz przedkłada orzeczenie lub opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
3. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi opiera się w szczególności na planowaniu przez wychowawcę oddziału form pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej słuchaczowi szkoły.

## Rozdział 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 33

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zadania i obowiązki pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi określone są w innych dokumentach.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy udzielenie pierwszej pomocy osobom tego wymagającym.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

#### § 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Realizując **zakres zadań nauczyciel** ma obowiązek w szczególności:
  - 1) kierować się dobrem uczniów/słuchaczy, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, przyjmując postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
  - 3) przedstawić dyrektorowi szkoły program nauczania w celu dopuszczenia programu do użytku w szkole;
  - 4) pracować w zespole nauczycieli danych zajęć edukacyjnych nad przedstawieniem dyrektorowi szkoły:
    - a) propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych, które będą w zestawie podręczników ustalonych przez dyrektora szkoły, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - b) propozycji materiałów ćwiczeniowych, które dyrektor szkoły ustala jako obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 5) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 7) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 8) realizować zadania zawarte w podstawie programowej oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
  - 9) współpracować z rodzicami uczniów, rozpoznając środowisko rodzinne uczniów;
  - 10) współpracować z nauczycielami uczącymi uczniów w oddziale danej klasy i z wychowawcą tego oddziału;
  - 11) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
  - 12) uczestniczyć w przeprowadzeniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 13) realizować:
    - a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
    - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

- 14) motywować uczniów w procesie uczenia się, wspierać rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 15) udzielać uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak się ma dalej uczyć;
  - 16) zapoznać uczniów z obowiązującym statutem szkoły oraz regulaminami stanowiącymi jego załączniki;
  - 17) przestrzegać szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, które są określone w rozdziale 6 statutu szkoły;
  - 18) dbać o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 19) nie ujawnić spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Nauczycielowi ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego przedziela się opiekuna stażu.
4. Nauczycielowi może zostać przydzielona funkcja opiekuna (wychowawcy) oddziału.

### **§ 35**

1. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciel w szczególności:

- 1) sprawdza stan sprawności technicznej sali lekcyjnej, w której mają odbyć się zajęcia edukacyjne, pod kątem zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy (lampy, kontakty, instalacje elektryczne, okna, szyby, meble, akwaria, krzesła) przed każdymi zajęciami;
- 2) jeśli pomieszczenie, w którym mają odbyć się zajęcia edukacyjne stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa słuchaczy, nauczyciel nie wprowadza ich do sali i natychmiast zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły;
- 3) wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej przekazuje konserwatorowi szkoły celem ich usunięcia;
- 4) w czasie przerwy między zajęciami edukacyjnymi pełni dyżur w pomieszczeniach szkolnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
- 5) w sali lekcyjnej, w której odbył zajęcia, otwiera okna, aby ją przewietrzyć, i zamyka salę lekcyjną na klucz;
- 6) może pełnić dyżur przed rozpoczęciem swoich zajęć edukacyjnych i po zakończeniu tych zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeśli harmonogram dyżurów zatwierdzony przez dyrektora szkoły wyznacza takie dyżury;
- 7) pełni dyżur aktywnie, zapobiegając niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy;
- 8) sprawdza obecność słuchaczy na każdym zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w dzienniku lekcyjnym i dziennikach innych zajęć;
- 9) nie może pozostawiać uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru;
- 10) rozpoczyna i kończy zajęcia edukacyjne zgodnie z dzwonkiem, który wyznacza czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zajęć edukacyjnych i przerw w szkole;
- 11) zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- 12) w sytuacji wypadku słuchacza, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając słuchaczy z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa słuchaczy. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji;
- 13) realizuje pozostałe procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia, które są opisane w dokumencie z września 2019 „Bezpieczna Szkoła” wydanym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w ust. 1, dodatkowo:

- 1) dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących uczniów;
- 2) zwalnia uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń;
- 3) prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) sprawdza, czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;

- 5) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami oraz czytelność tablic informacyjnych określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 6) zapoznaje osoby biorące udział w zajęciach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach o podwyższonym ryzyku wypadku (np.: fizycznej, chemicznej, elektrycznej, telekomunikacyjnej, przemysłu mody, biologicznej, informatycznej), poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w ust. 1, dodatkowo muszą zadbać szczególnie o:
  - 1) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego na stanowiskach;
  - 2) zabezpieczanie maszyn i urządzeń;
  - 3) kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic;
  - 4) uniemożliwienie dostępu słuchaczy do substancji trujących.
4. Regulaminy poszczególnych pracowni i innych pomieszczeń szkolnych (np. biblioteki, szatni, sali gimnastycznej) opracowuje Inspektor BHP. Regulamin ten wywieszony jest w każdej sali.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej sali zapoznaje słuchaczy na początku każdego roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni.
6. Każdy nauczyciel i pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek reagować na obecność w szkole nieznaną osobę, pytając taką osobę o powód przybycia do szkoły i podjąć próbę ustalenia tożsamości tej osoby.
7. Każdy pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek wspomagać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w szkole i zgłaszać wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy, dyżurującemu nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły.
8. W szkole prowadzi się stały monitoring wejść i wyjść osób postronnych wchodzących do szkoły.

### § 36

1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym oraz regulamin działalności zespołu. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. W radzie pedagogicznej szkoły funkcjonują zespoły:
  - 1) Szkolna Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących;
  - 2) Szkolna Komisja Przedmiotów Zawodowych;
  - 3) inne zespoły powołane na posiedzeniu rady pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny (w sierpniu) – zgodnie z potrzebami szkoły.
6. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą **zespół klasowy**. Pracą zespołu klasowego kieruje opiekun oddziału. Do podstawowych zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danej klasy;
  - 2) okresowe analizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) organizowanie pomocy dla słuchaczy.

### § 37

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów/słuchaczy;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi;
  - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotowym;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy;
  - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

## § 38

1. Nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
2. Kary porządkowe i dyscyplinarne są regulowane odrębnymi przepisami.

## Rozdział 6

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

#### § 39

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 40

##### **Cele wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

#### § 41

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 2) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

#### § 42

##### **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych

semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;  
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;  
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.  
2. Opiekun/wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy o „Regulaminie frekwencji”, którego treść przedstawia się następująco:

### **Regulamin Frekwencji w Zespole Szkół Nr 3**

1. Słuchacz ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
  2. W przypadku nieobecności słuchacza wymagane jest zwolnienie lekarskie, w przypadku jego braku o uznaniu usprawiedliwienia za zasadne decyduje wychowawca/opiekun oddziału.
  3. Dyrektor szkoły może podjąć działania, zgodne z procedurą zawartą w statucie szkoły, zmierzające do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku bardzo wysokiej absencji (ponad 60%).
  4. Każdy nauczyciel przedmiotowy ma obowiązek powiadomić opiekuna oddziału o powtarzających się nieobecnościach słuchacza na jego lekcjach. Opiekun wyjaśnia powody nieobecności ze słuchaczem.
2. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się.

### **§ 43**

#### **Zasady oceniania bieżącego i semestralnego w szkole policealnej**

1. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić w roku szkolnym przynajmniej 2 sprawdziany zaplanowane na całą lekcję lub dwie godziny lekcyjne, obejmujące treści całego działu lub części działu wynikającego z programu nauczania.
2. Z terminem i zakresem sprawdzianu słuchacz zostaje zapoznany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchaczy nauczyciel przechowuje do zakończenia danego roku szkolnego (31 VIII).
3. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasady ilościowego obciążenia słuchaczy sprawdzianami w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego:
  - 1) słuchacze mogą pisać trzy sprawdziany w ciągu tygodnia;
  - 2) słuchacze mogą pisać jeden sprawdzian w ciągu dnia.
4. O liczbie innych form kontroli wiedzy i umiejętności ucznia decyduje nauczyciel przedmiotu.
5. Każdej formie oceniania przedmiotowego, stanowiącego składnik obowiązującego pensum wymagań (określonego przez nauczycieli indywidualnie dla każdego przedmiotu), odpowiadać powinna przynajmniej jedna ocena cząstkowa w dzienniku, a w przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć - puste miejsce w odnośnej rubryce lub „nb”.
6. Jeżeli uczeń nie uczestniczył w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny, ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć nie później niż w ciągu 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela.
7. Jeżeli słuchacz uchyla się od zaliczenia obowiązkowej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w punkcie 6, zobowiązany jest przystąpić do tej formy na najbliższej lekcji, na której będzie obecny.
8. Ocenę śródroczną oraz roczną ustala się, biorąc pod uwagę wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadzone w ramach danego przedmiotu, także te, do których słuchacz nie przystąpił z własnej winy.
9. Słuchacz ma prawo do jednokrotnej próby poprawiania oceny z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie od daty jej wystawienia.
10. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok pierwotnej, przy czym nauczyciel może uznać ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną przez dokonanie skreślenia oceny wyjściowej.
11. W odniesieniu do odpowiedzi wynikającej z własnej inicjatywy słuchacza, ocenie podlega

nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków (np. poprzez organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych).

13. Oceny semestralne oblicza się zgodnie z algorytmem według następujących wag:

- a. Zeszyt 1,
- b. Aktywność 2,
- c. Zadanie domowe 2,
- d. Odpowiedź ustna 3,
- e. Kartkówka 4,
- f. Test sumujący, dłuższa praca pisemna 7,

$$\frac{a*1+b*2+c*2+d*3+e*4+f*7}{1+2+2+3+4+7} = \text{ocena}$$

gdzie:

- a**- ocena za zeszyt
- b**- ocena za aktywność
- c**- ocena za zadanie domowe
- d**- ocena za odpowiedź ustną
- e**- ocena za kartkówkę
- f**- ocena za test sumujący

Jeżeli:

ocena < 1.5	niedostateczny
1.5 ocena < 2.5	dopuszczający
2.5 ocena < 3.5	dostateczny
3.5 ocena < 4.5	dobry
4.5 ocena < 5.5	bardzo dobry
5.5 ocena	celujący

14. Ze względu na specyfikę poszczególnych przedmiotów zezwala się na indywidualne wprowadzanie wag przez nauczycieli.

15. Jeżeli ilość ocen niedostatecznych z przedmiotu zdobyta w ciągu semestru jest równa lub przewyższa ilość ocen pozytywnych, nauczyciel może obniżyć ocenę końcową wynikającą z algorytmu oraz ustalić jako końcową ocenę niedostateczną.

16. Jeżeli ilość ocen bardzo dobrych i celujących z przedmiotu zdobyta w ciągu semestru przewyższa ilość ocen pozostałych, nauczyciel może podwyższyć ocenę końcową wynikającą z algorytmu – przy przewadze ocen bardzo dobrych i celujących do bardzo dobrej, przy przewadze ocen celujących do celującej.

17. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą nauczyciela uczącego danego przedmiotu słuchacz może podwyższyć przewidywaną roczną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej, przystępując do testu wiedzy i umiejętności przygotowanego przez nauczyciela z zakresu semestru.

18. Oceny bieżące, a także semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

19. Słuchacze o indywidualnych potrzebach psychofizycznych i edukacyjnych wynikających z opinii lub orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oceniani są zgodnie ze wskazaniem zawartym w orzeczeniu lub opinii. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne oraz sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności do możliwości słuchacza o indywidualnych potrzebach.

20. Dopuszcza się możliwość stosowania w dzienniku lekcyjnym dodatkowego zapisu informacji typu:

- 1) „0” - niepisany sprawdzian;
- 2) „nb” - nieobecność;
- 3) „np.” - nieprzygotowany;
- 4) „bz” - brak zeszytu/brak zadania;

- 5) „uc” - ucieczka;
  - 6) „p” - poprawa oceny;
  - 7) „.”, „+”, „-” - można stosować też znaki dodatkowe w zależności od potrzeb nauczyciela;
  - 8) „S” - sprawdzian;
  - 9) „K” - kartkówka;
  - 10) „T” - test;
  - 11) „ZK” - zadanie klasowe;
  - 12) „odp.” - odpowiedź;
  - 13) „A” - aktywność;
  - 14) „zd” - zadanie domowe;
  - 15) przy ocenach mogą występować indeksy.
21. Oprócz znaku cyfrowego oceny, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data oraz forma oceniania.
22. Bieżące prace pisemne słuchacza, testy oraz sprawdziany, a także inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia/słuchacza, jeśli nauczyciel tak zdecyduje, ocenia się wg przelicznika:
- 0 – 39% zdobytych przez ucznia/słuchacza punktów – ocena niedostateczna,  
 40% - 59% zdobytych przez ucznia/słuchacza punktów – ocena dopuszczająca,  
 60% - 74% zdobytych przez ucznia/słuchacza punktów – ocena dostateczna,  
 75% - 88% zdobytych przez ucznia/słuchacza punktów – ocena dobra,  
 89% - 95% zdobytych przez ucznia/słuchacza punktów – ocena bardzo dobra,  
 96% - 100% zdobytych przez ucznia/słuchacza punktów – ocena celująca.

## § 44

### Skala ocen i wymagania na poszczególne stopnie

1. Oceny bieżące i semestralne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Dopuszcza się możliwość dopisywania plusów i minusów przy ocenach częściowych. Plus przy ocenie stanowi sygnał, że słuchacz podejmuje wysiłek w celu uzyskania oceny wyższej. Minus informuje o niewielkich brakach w stosunku do wymagań określonych na dany stopień. Ocena semestralna jest pełna.

3. Plusy dopisywane do ocen częściowych mają wartość 0,5 stopnia więcej podczas obliczania ocen semestralnych zgodnie z algorytmem (np. +3 = 3,5). Minusy dopisywane do ocen częściowych obniżają wartość oceny o 0,25 podczas obliczania ocen semestralnych zgodnie z algorytmem (np. -3 = 2,75).

4. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi oprócz ustalenia stopnia w skali określonej w ustępie 1. Celem oceny opisowej jest wskazanie poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

**1) wymaganie konieczne** ustalone są na poziomie umożliwiającym słuchaczowi kontynuację bez zakłóceń danego szczebla nauczania. Stanowią one główny zakres wiedzy wymaganej na poziomie podstawowy, ale go nie wyczerpują. Zakres opanowanych umiejętności i wiadomości umożliwia w przyszłości poznawanie treści podstawowych i wyższych oraz stosowanie wiadomości w prostych sytuacjach. Słuchacz, który spełnia wymagania konieczne uzyskuje stopień dopuszczający;

**2) wymagania podstawowe** obejmują wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie konieczne dla kontynuowania dalszej nauki. Słuchacz, który spełnia wymagania podstawowe uzyskuje ocenę dostateczną;

**3) wymagania rozszerzające** obejmują wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, które nie są niezbędne dla kontynuowania dalszej nauki, stanowią pogłębienie i rozszerzenie wymagań podstawowych. Słuchacz, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające uzyskuje stopień dobry;

**4) wymagania dopełniające** uwzględniają pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, umożliwiają sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w nowych sytuacjach. Słuchacz, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające uzyskuje stopień bardzo dobry;

**5) stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające, posiada wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania przedmiotu oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach nietypowych, może także wykazać się umiejętnością rozwiązywania zadań wykraczających poza program danej klasy;

**6) stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który nie spełnia wymagań koniecznych w stosunku do programu nauczania oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności, a braki w opanowaniu minimum programowego uniemożliwią mu stosowanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

Wymagania z poziomu	Ocena szkolna za spełnienie wymagań	
	Z brakami	Bez braków
<b>K</b>	1	2
<b>K+P</b>	2	3
<b>K+P+R</b>	3	4
<b>K+P+R+D</b>	4	5
<b>K+P+R+D+W</b>	6	

- K** – wymagania konieczne
- P** – wymagania podstawowe
- R** – wymagania rozszerzające
- D** – wymagania dopełniające
- W** – wymagania wykraczające

6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza poprzez dostosowanie metod i form pracy.

## § 45

### Klasyfikacja semestralna

1. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych. Przeprowadza się je po każdym semestrze.

2. Klasyfikacja semestralna słuchacza z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Uczeń/słuchacz z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym otrzymuje oceny z zajęć edukacyjnych w formie opisowej.
4. Na miesiąc przed semestralnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej słuchacze zostają powiadomieni przez wychowawcę oddziału o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych na poszczególnych zajęciach przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia oraz poprzez wpis do e-dziennika.
5. Na 3 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis do e-dziennika.
6. Ustalona przez nauczyciela ocena semestralna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku postępowania stwierdzającego naruszenie przepisów prawa dotyczących mierzenia osiągnięć edukacyjnych.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli słuchaczowi przysługuje do niego prawo (zgodnie z § 50 ust. 2 WO) – z zastrzeżeniem § 48 WO.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. Ocenę bieżącą, semestralną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustalają:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
10. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się. Promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

## **§ 46**

### **Promowanie uczniów**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał oceny semestralne wyższe od niedostatecznej.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zakończonych w semestrach programowo niższych, otrzymał stopnie wyższe od niedostatecznego.
3. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

## **§ 47**

### **Warunki i tryb otrzymywania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Jeżeli słuchacz nie zgadza się z przewidywaną semestralną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą został zapoznany pisemnie przez wychowawcę oddziału miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, to zgłasza swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną. Po tym terminie odwołania nie będą rozpatrywane.
  - 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności słuchacza po wyrażeniu niezgody na przewidywaną semestralną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których słuchacz nie zgodził się z przewidywaną semestralną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń słuchacza.
  - 3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie słuchacza o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
  - 4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
- a) imię i nazwisko słuchacza,
  - b) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - c) termin tych czynności,
  - d) zadania sprawdzające,
  - e) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
  - f) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 6) Pisemny wniosek słuchacza oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i informację o jego ustnych odpowiedziach.

## § 48

### **Procedura odwołania od oceny semestralnej EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

1. Słuchacze mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
5. Nauczyciel, którego ocena została zakwestionowana, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko słuchacza;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
  - 4) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Do protokołu prac komisji dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Punkty 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 49

### **Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku, lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz, który nie jest klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej długotrwałą chorobą lub przyczyną losową, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na swój wniosek.
3. Na pisemną prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów składa się z części pisemnej oraz ustnej:
  - 1) część pisemna egzaminów powinna trwać minimum 60 minut;
  - 2) uczniowi należy zagwarantować czas potrzebny na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – 10-15 minut;
  - 3) na słuchaczu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania odpowiedzi ustnej, by w czasie nie przekraczającym 20 minut zaprezentował odpowiedzi na postawione mu pytania;
  - 4) układ zestawu zadań dla danego przedmiotu ustala nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych lub zespół nauczycieli, uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań;
  - 5) słuchacze, którym wyznaczono egzamin klasyfikacyjny z powodu nieklasyfikowania z przyczyn usprawiedliwionych, mają prawo do wyboru zestawów egzaminacyjnych w obu jego częściach;
  - 6) punkt 5) nie ma zastosowania w stosunku do słuchaczy, którym rada pedagogiczna zezwoliła na składanie egzaminu w sytuacji nieklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionych.
8. Słuchacz zdaje egzamin klasyfikacyjny przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :
  - 1) dyrektor lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem - § 48.
11. Ustalona przez komisję ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego - jeśli słuchaczowi przysługuje do niego prawo (zgodnie z § 50 ust. 2 WO) lub w wyniku egzaminu sprawdzającego ( § 48 WO).
12. Słuchaczowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć, z których przeprowadzony był egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) zadania egzaminacyjne,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

15. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 50

### **Tryb i warunki poprawiania rocznych ocen niedostatecznych EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego – jeśli słuchaczowi przysługuje do niego prawo (zgodnie z § 50 ust. 2 WO) z zastrzeżeniem - § 48 WO.

2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły przed rozpoczęciem nauki na semestrze programowo wyższym.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Przebieg egzaminu:

1) część pisemna egzaminów powinna trwać minimum 60 minut;

2) słuchaczowi należy zagwarantować czas potrzebny na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej - 10 – 15 minut;

3) na słuchaczu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania odpowiedzi ustnej, by w czasie nieprzekraczającym 20 minut zaprezentował odpowiedzi na przedstawione mu pytania;

4) układ zestawu zadań dla danego przedmiotu ustala nauczyciel, uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem - § 48. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

9. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imię i nazwisko słuchacza;

2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;

3) skład komisji;

4) termin egzaminu poprawkowego;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu z egzaminu poprawkowego dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 52

Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

## Rozdział 7

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 53

1. Prawa uczniów/słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. rtm. Witolda Pileckiego w Zabrze. Słuchacze szkoły mają prawa do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź 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, jeżeli nie narusza tym samym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania podczas zajęć z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
- 12) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania.

2. W przypadku naruszenia praw słuchacza **tryb składania skarg** jest następujący:

- 1) słuchacz ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu jego praw, jeśli uzna, że te prawa zostały naruszone; złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 2) dyrektor szkoły w ciągu 10 dni roboczych rozpatruje skargę, przeprowadza postępowanie wyjaśniające - rozmowy ze stronami;
- 3) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga, wychowawcy oddziału, nauczycieli, innych słuchaczy;
- 4) dyrektor szkoły organizuje spotkanie stron;
- 5) dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii rozwiązania sporu i przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw słuchacza przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w formie przyjętej w danej szkole.

3. Obowiązki słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. rtm. Witolda Pileckiego w Zabrze. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych, w szczególności w czasie zajęć edukacyjnych słuchacz powinien:
  - a) przestrzegać regulaminu znajdującego się w sali lekcyjnej,
  - b) zachowywać należyłą uwagę,
  - c) dbać o ład i porządek w sali, w której odbywają się zajęcia,
  - d) wykonywać polecenia nauczyciela,
  - e) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych słuchaczy,
  - f) brać czynny udział w zajęciach, wykonując przydzielone zadania przez nauczyciela,
  - g) uznawać propozycje innych słuchaczy przy rozwiązywaniu określonych problemów,
  - h) aktywnie współpracować w grupie na rzecz zadań, które ma docelowo wykonać cała grupa.
- 2) przestrzegania zasad ubioru na terenie szkoły - dbanie o schludny wygląd oraz noszenia ciemnego, skromnego stroju szkolnego;

3) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

a) posiadane przez słuchacza urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, smartfony, wideotelefony, tablety, MP-3, MP-4) muszą być wyłączone w czasie zajęć edukacyjnych oraz uroczystości szkolnych,

b) korzystanie z urządzeń wymienionych w podpunkcie a) jest dozwolone tylko przed zajęciami edukacyjnymi i po zakończeniu zajęć edukacyjnych,

c) w sytuacji wymagającej skorzystania z posiadanego przez słuchacza telefonu, słuchacz może to uczynić w warunkach ustalonych przez nauczyciela,

4) wobec słuchacza, który nie przestrzega zasad opisanych w podpunktach a) – c) stosuje się następujące postępowanie:

a) polecenie wyłączenia urządzenia i położenia go w widocznym miejscu do czasu zakończenia zajęć,

b) zabrania się nagrywania w szkole i imprezach oraz wycieczkach organizowanych przez szkołę obrazu i dźwięku za pomocą urządzeń elektronicznych, zakaz ten może być zawieszony tylko przez nauczyciela w warunkach, które określi nauczyciel,

c) w sytuacjach, gdy posiadane przez słuchacza urządzenie zostało użyte w sposób naruszający dobra osobiste innych osób, słuchacz w obecności świadka ma obowiązek pozostawić wyłączone urządzenie w gabinecie dyrektora szkoły do czasu przybycia wezwanego w tej sprawie funkcjonariusza policji;

5) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy, obowiązkiem słuchacza w tym zakresie jest:

a) stosowanie obowiązujących zasad kultury i współżycia społecznego oraz norm grzecznościowych,

b) odnoszenie się do innych z szacunkiem i poszanowaniem przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka.

4. W szkole zakazane są zachowania, które są nieakceptowane społecznie, a w szczególności:

1) palenie papierosów i innych środków odurzających;

2) picie alkoholu;

3) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających;

4) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (noże, środki wybuchowe, paralizatory, zapalniczki, zapalaki, gaz obojętniający, kije, pałki itp.);

5) stosowanie przemocy fizycznej (używanie siły, bicie, kopanie, popychanie, podkładanie nóg, plucie, udział w bójkach itp.);

6) stosowanie przemocy psychicznej (wyśmiewanie, przezywanie, kpienie, zastraszanie, wymuszanie);

7) znęcanie się nad zwierzętami;

8) kradzieże, również drobne, np. śniadania, drobnych pieniędzy (bilon), przyborów szkolnych;

9) używanie wulgarnych słów, gestów, zwrotów;

10) niszczenie cudzej własności, również o charakterze emocjonalnym, np. zdjęcie, pamiątkowy przedmiot itp.;

11) niszczenie wspólnej własności w szkole (szyby, zamki, drzwi, klamki, rośliny, ubrania, plecaki, ściany, pomoce dydaktyczne, wystrój sal, dekoracje);

12) wagarowanie;

13) fałszowanie dokumentów, np. sfałszowanie podpisu nauczyciela itp.;

14) wnoszenia urządzeń elektronicznych z wbudowanym laserem, które mogą uszkodzić narząd wzroku;

15) wnoszenia strojów i symboli świadczących o przynależności do grup subkulturowych.

5. Względem słuchacza, który zachowuje się w sposób nieakceptowany społecznie, podejmowane są w szkole natychmiastowo:

1) rozmowy ze słuchaczem - rozmowy prowadzą opiekunowie oddziałów;

2) uczeń zostaje ukarany karą, zgodnie z rodzajami kar wskazanymi w § 56 statutu szkoły;

3) zgłoszenie zachowania ucznia na Policję – decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, w razie nieobecności dyrektora szkoły wicedyrektor.

6. Jeśli słuchacz, mimo podejmowanych działań szkoły wymienionych w ust. 5, zachowuje się w dalszym ciągu w sposób nieakceptowany społecznie, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły.

## § 54

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej w przypadku wyczerpania kar porządkowych adekwatnych do stopnia przewinienia. Słuchacz może być skreślony z listy bez zachowania gradacji kar porządkowych w przypadku rażącego naruszenia norm postępowania wynikających z obowiązku słuchacza, w szczególności takich jak:

- 1) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 2) czyny chuligańskie, kradzież, pobicie, znęcanie się nad młodszymi kolegami;
- 3) stwierdzenie faktu spożycia alkoholu;
- 4) nakłanianie kolegów do zażywania i rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły;
- 5) zachowanie uwłaczające godności nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
- 6) nagminne uchylanie się od wypełniania obowiązku szkolnego.

## § 55

1. Rodzaje nagród:

- 1) pisemna lub ustna pochwała opiekuna oddziału;
- 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec słuchaczy;
- 3) dyplom lub nagroda rzeczowa w miarę możliwości finansowych szkoły.

2. Warunki przyznawania uczniom nagród:

- 1) za wyniki w nauce;
- 2) za osiągnięcia sportowe;
- 3) za frekwencję dla słuchacza, który miał powyżej 90% obecności w ciągu semestru.

3. Warunki przyznawania nagród nie powinny być łączone, jeśli słuchacz spełnia więcej niż jeden warunek do otrzymania nagrody, powinien otrzymać więcej niż jedną nagrodę.

4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie;
- 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, czyli podanie powodu, dla którego wniosek jest składany;
- 4) dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie na złożony wniosek;
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń dyrektor szkoły może wykorzystać opinię opiekuna oddziału, nauczycieli, uczniów szkoły;
- 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne;
- 7) wniosek może złożyć słuchacz.

## § 56

1. Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy:

- 1) pisemne lub ustne upomnienie opiekuna oddziału;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

2. Słuchacz, któremu udowodniono niszczenie lub zniszczenie mienia szkoły, powinien ponieść konsekwencje swojego działania.

3. Uczeń może zostać ukarany za dokonane zniszczenia na terenie szkoły karą pieniężną lub wezwaniem do naprawienia wyrządzonej szkody. Ustala się termin naprawienia szkody lub zakupu nowego sprzętu na 30 dni od momentu oszacowania szkody.

4. Ustala się następujące procedury postępowania w przypadku zniszczenia mienia szkolnego na terenie szkoły:

- 1) fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego zgłasza pisemnie każdy, kto:
  - a) jest świadkiem niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego,
  - b) stwierdził, iż mienie szkolne zostało zniszczone.
- 2) nauczyciel lub inny pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego, powiadamia opiekuna oddziału (jeśli nim nie jest);
- 3) opiekun słuchacza, który dopuścił się niszczenia mienia szkolnego, podejmuje następujące działania:

- a) rozmawia ze słuchaczem na temat zaistniałej sytuacji, wyjaśnienia zdarzenie,
- b) informuje pracownika administracji (jeżeli zostało zniszczone mienie szkolne);
- 4) dyrektor lub wicedyrektor szkoły w porozumieniu z pracownikiem administracji, opiekunem oddziału podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz o dalszym działaniu, które ustalane jest ze słuchaczem, w szczególności określa sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę;
- 5) w przypadku uchylania się słuchacza od naprawy szkody, sprawa może zostać skierowana do Sądu Cywilnego;
- 6) nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą i godność słuchacza;
- 7) słuchacz nie może być karany dwukrotnie za to samo przewinienie.
- 5. Kary stosowane wobec słuchacza wymienione w ust. 1 są wręczane słuchaczowi na piśmie.
- 6. Druk kary zawiera:
  - 1) tytuł, który jest rodzajem kary;
  - 2) podstawę prawną zastosowanej kary;
  - 3) dane słuchacza:
    - a) imię, nazwisko,
    - b) oddział,
    - c) datę i miejsce urodzenia,
    - d) miejsce zamieszkania,
  - 4) wskazanie, za co otrzymuje karę;
  - 5) podpisy słuchacza, opiekuna oddziału i dyrektora szkoły (w przypadku nagany dyrektora szkoły);
  - 6) pouczenie o trybie odwoławczym od kary.
- 7. Tryb odwoływania się od kary:
  - 1) od upomnienia lub nagany opiekuna oddziału wręczonej słuchaczowi na piśmie, upomniany słuchacz może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany – po upływie tego terminu odwołania nie będą rozpatrywane;
  - 2) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 10 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
  - 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
  - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia opiekuna oddziału lub nagany jest ostateczna;
  - 5) od nagany dyrektora szkoły wręczonej słuchaczowi na piśmie, upomniany słuchacz może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia mu nagany dyrektora szkoły;
  - 6) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
  - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
  - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły jest ostateczna.

## **§ 57**

1. Rekrutację uczniów do Szkoły Policealnej Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. rtm. Witolda Pileckiego w Zabrze przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem Kuratora Oświaty i na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły.

## Rozdział 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 58

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje regulamin stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

#### § 59

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Statut szkoły policealnej może być zmieniony na wniosek:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) rady pedagogicznej.
4. Propozycje zmian w statucie przedstawia się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Zmiany w statucie dokonywane są uchwałą rady pedagogicznej.
6. Zmiany w statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
7. Komisja Statutowa sporządza aneks do statutu w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały rady pedagogicznej.
8. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady szkoły i rady pedagogicznej.
9. W szkole funkcjonują druki wewnętrzne szkoły :

1) wzór 1:

**UPOMNIENIE WYCHOWAWCY KLASY/NAGANA WYCHOWAWCY KLASY/ NAGANA  
DYREKTORA SZKOŁY:**

Pieczęć szkoły

.....

.....,data: .....

...../.....

(uwaga, można prowadzić rejestr kar statutowych)

Na podstawie: art. 98 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U z 2018 r. poz. 996 ze zm.) oraz § ... statutu szkoły

Uczeń..... klasa .....

urodzony.....w....., zamieszkały..... imiona

rodziców:.....

otrzymuje naganą dyrektora szkoły za nw. zachowanie:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Zmiana zachowania ucznia:

.....  
.....

Podpis ucznia i rodziców ucznia:

Podpis dyrektora szkoły:

.....

.....

Podpis wychowawcy klasy:

.....

Pouczenie: uczeń lub jego rodzic może odwołać się od ww. kary zgodnie z trybem odwołania zawartym w § ... statutu szkoły

1. Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 3 im. rtm. Witolda Pileckiego w Zabrze przygotowała dnia 28 listopada 2019 roku projekt statutu Zespołu Szkół Nr 3 i statutów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 3 w Zabrze.

2. Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148) Rada Szkoły dnia 29 listopada 2019 roku podjęła uchwałę nr RS 4/3/2019/2020 w sprawie zatwierdzenia statutu Zespołu Szkół Nr 3 im. rtm. Witolda Pileckiego w Zabrze i statutów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 3 w Zabrze.