

**Podstawa prawna:**

1. Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).

**Na podstawie Uchwały nr XXXVII/501/97 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 kwietnia 1997 oraz Uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 3 z dnia 7.02.2017 r. przyjęto jednolity tekst Statutu Szkoły w brzmieniu:**

## § 1

### Nazwa i siedziba szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 3.
2. Siedziba szkoły znajduje się we Wrocławiu przy ulicy Szkockiej 64.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Nr 3 jest Gmina Wrocław.
4. W skład Zespołu Szkół Nr 3 wchodzi:
  - Gimnazjum Nr 31
  - Liceum Ogólnokształcące Nr XXIX
  - Technikum Nr 16  
kształcące w kierunkach
    - technik obsługi turystycznej
    - technik ekonomista
    - technik hotelarstwa
5. Cykl kształcenia w Gimnazjum, Liceum Ogólnokształcącym trwa 3 a w technikum 4 lata.
6. Nazwa szkół wchodzących w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły:
  - Zespół Szkół Nr 3  
Gimnazjum Nr 31 im. Czesława Miłosza
  - Zespół Szkół Nr 3  
Liceum Ogólnokształcące Nr XXIX im. Czesława Miłosza
  - Zespół Szkół Nr 3  
Technikum Nr 16 im. Czesława Miłosza

7. Absolwenci szkoły w Zespole otrzymują świadectwo z okrągłą pieczęcią typu szkoły.
8. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym oraz przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej i Sportu w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
9. Szkoły wchodzące w Zespół są szkołami publicznymi.
10. Szkoła jest jednostką budżetową. Zespół Szkół Nr 3 ma utworzony odrębny rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Nr IV/16/10 z dnia 27 grudnia 2010 r. Źródła dochodów określone są w § 3 w/w uchwały. Przeznaczenie dochodów samorządowych jednostek budżetowych określa § 4 w/w uchwały.
11. Zasady prowadzonej przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej są zgodne z Uchwałą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późniejszymi zmianami, Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. i Rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
12. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Wzory świadectw i innych druków szkolnych, zasady wydawania, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania ich duplikatów oraz zasad odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## § 2

### **Cele i zadania Gimnazjum Nr 31**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Zakres tych zadań oraz treści programowe określa „Podstawa programowa kształcenia ogólnego”.
3. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia młodzieży.
4. Dla ułatwienia współpracy, na początku nowego roku szkolnego opracowywany jest i podawany do wiadomości rodziców i uczniów kalendarz zebrań, wywiadówek i konsultacji z nauczycielami w danym roku szkolnym .
5. Szczegółowe zasady tej współpracy określają przyjęte przez szkołę tryby i procedury postępowania odnoszące się do :
  - 1) zasad oceniania i klasyfikowania uczniów,
  - 2) informowania rodziców o postępach w nauce dzieci,
  - 3) uzyskiwania porad i informacji w sprawie dzieci,
  - 4) wpływania na organizację pracy szkoły,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
6. W zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) stwarza warunki do rozwoju każdego ucznia na jak najwyższym poziomie, umożliwiając mu zdobycie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do uzyskania

- świadectwa ukończenia szkoły oraz przyczynia się do sukcesu w dalszej edukacji,
- 2) tworzy atrakcyjną ofertę edukacyjną dla uczniów, przygotowując ich do życia i działania we współczesnym świecie, wprowadza w świat kultury, uczy porozumiewania się w języku obcym, posługiwania komputerem, internetem,
  - 3) przygotowuje uczniów do podjęcia trafnej decyzji dotyczącej przyszłości zawodowej,
  - 4) wyzwala aktywność uczniów w kierunku samopoznania i samooceny ,
  - 5) rozpoznaje indywidualne uzdolnienia, zainteresowania, predyspozycje i rozwija je poprzez organizację kół przedmiotowych, konkursów itp.,
  - 6) motywuje do pracy wszystkich uczniów, m.in. poprzez wewnątrzszkolny system oceniania wspierających ich rozwój,
  - 7) uczy poczucia praworządności, przedsiębiorczości i odpowiedzialności za siebie, swoją pracę, środowisko,
  - 8) promuje zdrowy i aktywny styl życia,
  - 9) promuje edukację ekologiczną i współpracuje z organizacjami działającymi na rzecz ekologii,
  - 10) kształci i wychowuje uczniów, mając na względzie integrację europejską, ze świadomością wagi i znaczenia promowania postaw patriotycznych i regionalnych,
  - 11) organizuje działania sprzyjające aktywności uczniów w środowisku lokalnym,
  - 12) stwarza dobry klimat do współpracy z rodzicami uczniów,
  - 13) w programie wychowawczym i programach profilaktycznych akcentuje uniwersalne wartości humanistyczne, takie jak: dobro, piękno, prawda, praca, tolerancja,
  - 14) organizuje pomoc materialną dla uczniów.
7. Dla realizacji tak nakreślonych zadań, Gimnazjum podejmowane są następujące szczególne przedsięwzięcia:
- 1) szkoła włączona jest do realizacji Programu Szkół Zarządzających Wiedzą,
  - 2) szkoła działa w Sieci Szkół Promujących Zdrowie, turystykę, krajoznawstwo, realizując własny program działań w tym zakresie,
  - 3) corocznie organizowany jest Dzień Sportu w szkole,
  - 4) szkoła posiada własny Program Profilaktyki Uzależnień,
  - 5) udział uczniów i nauczycieli w programach edukacji ekologicznej,
  - 6) udział uczniów w akcjach mających na celu budowę społeczeństwa obywatelskiego, świadomego swych praw i obowiązków w państwie,
  - 7) uczniowie redagują „gazetkę szkolną” oraz stronę internetową szkoły,
  - 8) szkoła współpracuje z siecią szkół państw Unii Europejskiej, wyższymi uczelniami Wrocławia, redakcjami gazet wrocławskich, realizując podejmowane wspólnie projekty edukacyjne,
  - 9) uczniowie podejmują się organizacji o charakterze charytatywnym, wspierając potrzebujących.

### § 3

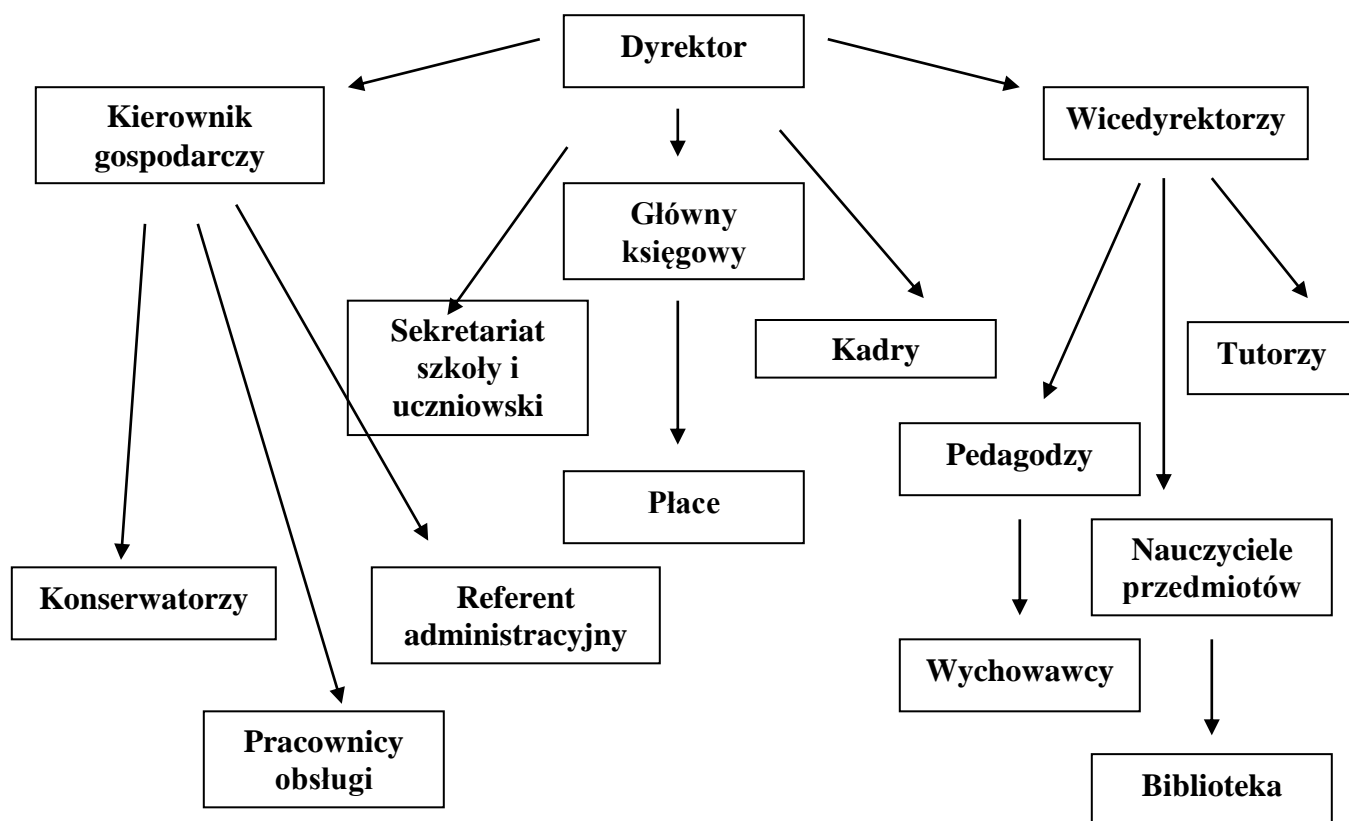
#### **Cele i zadania Liceum Ogólnokształcącego Nr XXIX i Technikum Nr 16**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Zakres tych zadań oraz treści programowe dla liceum ogólnokształcącego określa Podstawa Programowa Kształcenia Ogólnego a dla technikum Podstawa Kształcenia Zawodowego.
3. Szkoła zapewnia uczniom warunki do wszechstronnego rozwoju psychofizycznego oraz inspirowanie do samorozwoju i aktywności społecznej. Wspiera rozwój uzdolnień, zainteresowań ucznia. Wspomaga rodzinę w procesie wychowania.
4. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, złożenie egzaminu maturalnego, przygotowanie do studiowania na wyższych uczelniach oraz wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.
5. Wychowuje uczniów w duchu humanizmu, tolerancyjnych, otwartych na drugiego człowieka, którzy zechcą korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach współżycia.
6. Przygotowuje uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie.
7. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
  - 1) systematyczną współpracę ze specjalistycznymi placówkami oświatowymi (np. poradnią psychologiczną-pedagogiczną),
  - 2) organizowanie spotkań uczniów z pracownikami placówek,
  - 3) kierowanie na konsultację (w miarę potrzeb) uczniów do specjalistycznych placówek.Skierowań dokonuje się na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna).
8. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) organizowanie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych stosownie do zainteresowań uczniów i możliwości szkoły,
  - 2) promowanie, na podstawie odrębnych przepisów, uczniów wybitnie zdolnych do klas programowo wyższych, poza normalnym trybem,
  - 3) ustalanie indywidualnego toku nauki.Ustalenie i organizację indywidualnego toku nauki regulują odrębne przepisy.
9. Udziela pomocy materialnej.
10. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) przygotowywanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo-technicznego,
  - 2) zapoznavanie uczniów z technikami uczenia się,
  - 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 4) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,

- 5) nauczanie poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- 6) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
- 7) rozwijanie u uczniów zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych,
- 8) rozwijanie u uczniów zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz rozumienia przekazywanych treści,
- 9) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 10) umożliwienie uczniom poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

#### § 4

#### Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Nr 3



## § 5

### Organy Zespołu Szkół Nr 3 oraz ich kompetencje

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 3,
  - 3) Rada Rodziców Liceum i Technikum, Rada Rodziców Gimnazjum,
  - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego Liceum i Technikum, Rada Samorządu Uczniowskiego Gimnazjum.Wyżej wymienione organy Zespołu Szkół działają w oparciu o własne regulaminy.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu Szkół Nr 3 oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru. Wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej do 30 sierpnia,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) podejmuje decyzję w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów gimnazjum i obowiązku nauki przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
  - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół Nr 3,
  - 10) powołuje i odwołuje wicedyrektorów, a także inne osoby pełniące funkcje kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
  - 11) powołuje opiekunów stażu dla nauczycieli stażystów i nauczycieli kontraktowych,
  - 12) zasięga opinii Rady Rodziców w sprawie nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu na nauczyciela kontraktowego i mianowanego,
  - 13) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne dla nauczycieli stażystów,
  - 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 15) ustala kierunki kształcenia zawodowego w technikum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia,
  - 16) przekazuje kuratorium oświaty i organowi prowadzącemu dokumentację w sprawie wprowadzania innowacji lub eksperymentu,

- 17) w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 19) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania. Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 20) wyraża zgodę na działanie w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 22) dyrektor powiadamia, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych,
  - 23) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 24) wykonuje zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji, do których należy zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami. dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Nr 3,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 3, powołanym do realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Wyjątek stanowią rady dotyczące klasyfikacji i promowania, które odbywają się z udziałem nauczycieli uczących w danym typie szkół tj. gimnazjalnych lub licealnych.
- 1) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
  - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Nr 3, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady.
  - 3) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

- 4) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 5) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) uchwalanie planów pracy Zespołu Szkół Nr 3, w tym planów rozwoju szkoły, systemu zapewniania jakości pracy szkoły, programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - f) uchwalanie statutu szkoły oraz zatwierdzanie zmian w statucie,
  - g) opiniowanie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania podręczników, które będą obowiązywały w szkole przez trzy lata. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela, może dokonać zmian w zestawie programów nauczania i zestawie podręczników. Zmiany nie można dokonać w trakcie roku szkolnego.
  - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły
- 6) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z obowiązującymi przepisami i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 7) Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół opiniując w szczególności:
  - a) organizację pracy Zespołu Szkół Nr 3, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
  - b) projekt planu finansowego,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych albo jego zmian,
  - e) wniosek dyrektora o powołanie nauczyciela na stanowisko wicedyrektora,
- 8) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz ustala Regulamin swojej działalności, zatwierdza procedury i regulaminy obowiązujące w szkole. Procedury mogą dotyczyć uczniów i nauczycieli.
- 9) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów ZS Nr 3. Księga protokołów prowadzona jest w formie elektronicznej, z której dokonywane są wydruki parafowane przez przewodniczącą rady pedagogicznej.
- 11) Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, naruszających dobro osobiste uczniów i ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników.



- 12) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Rada Rodziców.
- 1) W Zespole Szkół Nr 3 działają, zgodnie z Ustawą o systemie oświaty i jej późniejszymi zmianami, dwie Rady Rodziców: Rada Rodziców Gimnazjum Nr 31 oraz Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego i Technikum.
  - 2) Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
  - 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół Nr 3. Określa on wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
  - 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły związanymi z:
    - a) efektywnością nauczania,
    - b) wychowaniem dzieci,
    - c) bezpieczeństwem.
  - 5) Rada Rodziców:
    - a) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki,
    - b) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
    - c) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - d) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - e) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
    - f) wyraża opinię w sprawie szkolnych zestawów programów nauczania i podręczników oraz może wnioskować o zmiany w w/w zestawach,
    - g) deleguje przedstawicieli rodziców do pracy w komisji konkursowej w celu wyboru dyrektora,
    - h) ustala z dyrektorem szkoły wzoru jednolitego stroju uczniowskiego.
  - 6) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł celem wspierania działalności szkoły. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
6. Samorząd Uczniowski.
- 1) W Zespole Szkół Nr 3 działa Samorząd Uczniowski Gimnazjum i Samorząd Uczniowski liceum i technikum.
  - 2) Samorząd Uczniowski działa poprzez swój organ, którym jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
  - 4) W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi: przewodniczący, jego 2 zastępców, sekretarz, skarbnik, łącznik międzyklasowy.

- 5) Zasady wybierania członków rady określa osobny regulamin.
  - 6) Do zadań Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
    - a) proponowanie kandydata na opiekuna Rady Samorządu Uczniowskiego,
    - b) wybór Rzecznika Praw Ucznia,
    - c) opracowanie regulaminu,
    - d) występowanie do władz szkolnych z inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonywania,
    - e) gospodarowanie środkami materialnymi,
    - f) wyrażenie opinii do uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów (opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora).
  - 7) Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i wymaganiami,
    - program wychowawczy,
    - program profilaktyczny,
    - program działań zdrowotnych.
  - 8) Rada Samorządu współdziała z innymi organami szkoły i występuje jako strona przy rozstrzyganiu sporów w przypadku naruszenia praw ucznia.
  - 9) Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem.
7. Rzecznik Praw Ucznia.
- 1) Rzecznik praw ucznia jest organem pomocniczym Samorządu Uczniowskiego.
  - 2) Wylaniany jest on przez ogół uczniów ponadgimnazjalnych i ogół uczniów gimnazjalnych z grona Rady Pedagogicznej w wyborach równych, tajnych, bezpośrednich w trybie i na zasadach określonych w regulaminie Samorządu Uczniowskiego, akceptowany przez dyrektora szkoły.
  - 3) Szkolny rzecznik praw ucznia stoi na straży przestrzegania w szkole praw ucznia.
  - 4) Jego działalność jest misją dobrej woli, w związku z tym nie jest sformalizowana. Ma on prawo i obowiązek, korzystając ze swego doświadczenia życiowego, zawodowego, przymiotów charakteru, którym zaufali uczniowie, powołując go na tę funkcję, z urzędu lub na wniosek zainteresowanej osoby, podejmować takie działania, które zapobiegają lub zażegnają ewentualne konflikty w relacjach uczeń-pracownik szkoły.
  - 5) Ze swojej działalności obowiązany jest złożyć na koniec każdego semestru nauki ustne sprawozdanie przed organami Samorządu Uczniowskiego oraz Radą Pedagogiczną.
  - 6) Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 dotyczy w szczególności: ilości podejmowanych interwencji, zasadności kierowanych do niego skarg, podłoża najczęściej powstających konfliktów i jest podstawą dla podejmowania ewentualnych uchwał, wniosków Rady Pedagogicznej w kwestii modyfikowania planów pracy szkoły, działalności wychowawczej, doskonalenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania, jak również zarządzeń porządkowych szkoły.

## § 6

### Organizacja pracy Zespołu Szkół Nr 3

1. Rok szkolny w Zespole Szkół Nr 3 dzieli się na dwa semestry. Datę zakończenia semestru I-go ustala dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, uczniów, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. – w gimnazjach do 8 dni, w liceach i technikum – do 10 dni. Mogą to być w szczególności:
  - 1) dni, w których odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
  - 2) dni, w których odbywa się egzamin maturalny,
  - 3) dni, w których odbywa się etap pisemny i praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 4) dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni,
  - 5) piątek po święcie Bożego Ciała.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący. Na podstawie ramowego planu nauczania ustala się szkolny plan nauczania z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Tworzącego Szkolny Zestaw programów nauczania określony dla całego etapu edukacyjnego.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. Uzależniony jest on także od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,

- 3) zajęcia dydaktyczno wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne wspomagające rozwój ucznia z zaburzeniami rozwojowymi.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym przez 5 dni w tygodniu. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
  10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
  11. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie może być niższa niż 15 uczniów.
  12. Nowy oddział szkolny - „klasę” organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy.
  13. Uczniowie mają możliwość korzystania z Internetu na terenie szkoły. Zainstalowane zostało oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów. Oprogramowanie to spełnia minimalne wymagania określone przez Radę Ministrów.
  14. W szkole funkcjonuje tutoring, którym objęte są wybrane klasy gimnazjalne i ponadgimnazjalne. Wyboru klas dokonuje wicedyrektor w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą.
  15. Dyrektor szkoły kierując się bezpieczeństwem uczniów może wprowadzić zakaz opuszczania budynku szkolnego w trakcie przerw lekcyjnych.

## § 7

### Baza

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół Nr 3 posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
  - 2) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
  - 3) sale gimnastyczne wraz z zapleczem,
  - 4) boiska sportowe,
  - 5) siłownię dla dziewcząt i chłopców,
  - 6) gabinety lekarskie,
  - 7) sekretariat,
  - 8) gabinety dla dyrektora i wicedyrektora,
  - 9) salę teatralną,
  - 10) bibliotekę z czytelnią ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu,
  - 11) pracownie języków obcych,
  - 12) nowoczesne laboratoria językowe,
  - 13) pracownie przedmiotów ekonomicznych,
  - 14) pracownia fizyczna
  - 15) pracownia biologiczna
  - 16) pracownia chemiczna

- 17) pracownia obsługi turystycznej
- 18) pracownia hotelarstwa.

## § 8

### Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Nr 3

1. W Zespole Szkół Nr 3 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi sporządza dyrektor szkoły.
2. Nauczycieli szkoły zatrudnia dyrektor, jeśli spełniają wymogi określone odrębnymi przepisami prawa. Pracownikami pedagogicznymi są:
  - 1) dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) nauczyciel bibliotekarz,
  - 4) pedagog,
  - 5) nauczyciele.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Odpowiedzialny jest za jakość i wyniki pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Do szczegółowych zadań nauczycieli należy:
  - 1) realizowanie obowiązujących programów nauczania oraz programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
    - a) program nauczania nauczyciel może:
      - opracować samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
      - wybrać program opracowany przez innego autora,
      - zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami,
    - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
    - 3) indywidualizowanie programu nauczania, w zależności od możliwości ucznia,
    - 4) systematyczne, jasne i obiektywne ocenianie uczniów, zgodnie z przyjętym przez szkołę wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
    - 5) skuteczne udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
    - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w trybie i na zasadach określonych w szkolnym systemie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dziennika elektronicznego,
    - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowania jej postanowień i uchwał,
    - 9) współpraca z rodzicami, pedagogiem, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
    - 10) kształtowanie właściwych postaw moralnych i obywatelskich,
    - 11) udział w przeprowadzaniu sprawdzianów i egzaminów,
    - 12) prowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - 13) umieszczanie na stronie internetowej szkoły (osobiste lub przez opiekuna strony) aktualności, informacji, fotografii dotyczących wydarzeń z życia szkoły, w których uczestniczył.

6. Diagnozując postępy uczniów w nauce, nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) pierwszy dzień nauki po przerwie co najmniej tygodniowej jest dniem wolnym od sprawdzania wiadomości,
  - 2) informowania z co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem o sprawdzianie,
  - 3) każdy sprawdzian wiadomości jest poprzedzony powtórzeniem wiadomości,
  - 4) jednego dnia nie może się odbyć więcej niż jeden sprawdzian,
  - 5) oddawania poprawionych prac w terminie,
  - 6) przestrzegania zasady, że kolejne sprawdziany mogą odbywać się dopiero po oddaniu poprawionej pracy.
7. Nauczyciel ubiegający się o wyższy stopień awansu zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi do zatwierdzenia projektu własnego planu rozwoju zawodowego, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Współpraca nauczyciela z rodzicami:
  - 1) wychowawca klasy utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów organizując zebrania, konsultacje oraz w razie potrzeby przeprowadzając wywiady środowiskowe,
  - 2) nauczyciel bez wychowawstwa jest zobowiązany do obecności w szkole w czasie zebrań i konsultacji oraz informowania rodziców o postępach ucznia w nauce.
9. Nauczyciel odpowiada za życie i bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych przez szkołę zajęć:
  - 1) przestrzega przepisów bhp i p-poż,
  - 2) nie pozostawia uczniów bez opieki w gabinecie zarówno w czasie lekcji, przerwy oraz innych organizowanych przez siebie zajęć,
  - 3) egzekwuje przestrzegania regulaminu pracowni,
  - 4) pełni dyżury zgodnie z opracowanym grafikiem,
  - 5) kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji,
  - 6) zwalnia z lekcji tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, wychowawcy lub pielęgniarki szkolnej,
  - 7) kontroluje miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej nauczyciel odpowiedzialny za w/w salę umieszcza na widocznym miejscu regulamin zachowania się uczniów z uwzględnieniem przepisów bhp,
  - 8) organizuje wyjścia i wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) reaguje na problemy zdrowotne uczniów, w razie zaistnienia wypadku do jego obowiązków należy:
    - a) udzielenie pierwszej pomocy uczniowi lub odprowadzenie do gabinetu pielęgniarki i oddanie pod jej opiekę,
    - b) w razie konieczności wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodzica (opiekuna) o zaistniałej sytuacji,
    - c) zgłoszenie wypadku dyrekcji szkoły i wpisanie tego faktu do księgi ewidencji wypadków szkolnych oraz wypełnienie protokołu powypadkowego,
  - 10) natychmiast reaguje na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
10. Nauczyciel prowadzi dokumentację dydaktyczną:

- 1) systematycznie i terminowo dokonuje wpisów do dziennika lekcyjnego i elektronicznego
  - 2) systematycznie ocenia postępy uczniów dokonując wpisu do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego,
  - 3) w wyznaczonym terminie ustala i wpisuje ocenę na koniec I semestru i roku szkolnego oraz informuje wychowawcę o zagrożeniu ucznia oceną ndst. (fakt ten odnotowuje w ustalonej formie w dzienniku lekcyjnym),
  - 4) sporządza rozkłady materiałów i konspekty lekcji,
  - 5) raz w miesiącu przedstawia dyrektorowi do kontroli dziennik zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) sporządza dokumentację wycieczki:
    - a) 2 listy uczestników z podaniem imienia i nazwiska, daty urodzenia, adresu zamieszkania,
    - b) 2 karty wycieczki,
11. Dyscyplina pracy nauczyciela:
- 1) maksymalnie wykorzystuje czas przeznaczony na prowadzenie lekcji (rozpoczyna i kończy z dzwonkiem),
  - 2) pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 3) przyjmuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela (potwierdzeniem jest podpis w księdze zastępstw i wpis w dzienniku lekcyjnym),
    - a) przeprowadza lekcję właściwą lub lekcję z przedmiotu, do którego ma uprawnienia,
    - b) przejmuje obowiązki nauczyciela nieobecnego w zakresie dyżuru, (obowiązuje zasada pierwszeństwa własnego dyżuru),
  - 4) jest jedyną osobą upoważnioną i odpowiedzialną za dziennik lekcyjny, który po zakończonych zajęciach pozostawia w pokoju nauczycielskim a jeżeli jest to ostatnia godzina danej klasy odnosi go do sekretariatu uczniowskiego,
  - 5) uczestniczy w imprezach szkolnych:
    - a) wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel sprawuje opiekę nad klasą,
    - b) nauczyciele bez wychowawstwa przynajmniej raz w semestrze pomagają w sprawowaniu opieki nad uczniami podczas dyskotek,
  - 6) odpowiada za sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno wychowawcze, w każdym gabinecie podczas swojej pracy (również w czasie zastępstw),
  - 7) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o nieobecności w pracy.
12. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Ich rodzaj i skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
13. W Zespole Szkół Nr 3 funkcjonują dla szkół ponadgimnazjalnych i dla gimnazjum zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół nauczycieli języka polskiego,
  - 2) zespół nauczycieli języka angielskiego, języka niemieckiego,
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych,
  - 5) zespół nauczycieli przedmiotów zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 6) zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych,
  - 7) zespół nauczycieli matematyki,
  - 8) zespół nauczycieli historii i WOS-u,
  - 9) zespół nauczycieli religii,
  - 10) zespół nauczycieli bibliotekarzy.

14. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu przewodniczący.
15. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) opiniowanie wybranych przez nauczycieli programów nauczania i współdziałania w ich realizacji,
  - 2) wybór podręczników do realizowanych, wybranych programów,
  - 3) stała analiza osiągnięć edukacyjnych uczniów, w oparciu o wyniki mierzenia jakości pracy szkoły,
  - 4) analiza wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz formułowanie wniosków o jego ewentualną zmianę na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 5) opiniowanie, a następnie wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 6) wypracowywanie dla Rady Pedagogicznej koncepcji i sposobu wdrażania rozwiązań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 8) organizacja i współdziałanie w realizacji projektów edukacyjnych szkoły,
  - 9) przygotowanie, przeprowadzenie, analiza wyników nauczania, wdrażanie wniosków.
16. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 2) ustalenie zasad realizacji ścieżek edukacyjnych,
  - 3) ustalenie zasad rekrutacji do klas z programami uznanymi jako innowacje pedagogiczne,
  - 4) ustalenie zasad pracy dydaktyczno - wychowawczej w tym oddziale,
  - 5) analizowanie frekwencji uczniów,
  - 6) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
  - 7) poznawanie indywidualnych problemów ucznia, jego sytuacji rodzinnej, predyspozycji, stanu zdrowia, możliwości intelektualnych oraz wspomaganie w jego potrzebach.
17. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym, pedagog szkolny, dyrektor szkoły tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest planowanie i podejmowanie działań poprawiających naukę i zachowanie uczniów.
18. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
19. Nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe, takie jak:
  - 1) wychowawstwo,
  - 2) opieka nad gabinetem,
  - 3) układanie planu lekcji, opracowywanie planu dyżurów,
  - 4) prowadzenie koła zainteresowań,
  - 5) protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 6) opracowywanie statystyk szkolnych,
  - 7) udział w wycieczkach, pracach komisji, pracach w jury konkursu itp.,
  - 8) opieka nad kroniką, gazetką szkolną, stroną internetową,
  - 9) opieka nad radiowęzłem, Samorządem Uczniowskim,
  - 10) promowanie szkoły na TARED-zie,
  - 11) współdziałanie w inwentaryzacji mienia szkoły,
  - 12) opieka tutorska
  - 13) inne polecenia dyrektora w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikające z pracy szkoły.



20. Wszyscy pracownicy szkoły powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, oraz zawiadomić o tym fakcie pracownika obsługi, dyrektora lub zaprowadzić tę osobę do dyrektora szkoły.
21. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego.
22. Czas pracy nauczyciela określa art. 42 Karty Nauczyciela.

## § 9

### Wychowawca

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 wyznacza wychowawcę (lub wychowawców) dla każdego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w danym typie szkoły, chyba że:
  - 1) wychowawca jest nieobecny przez dłuższy czas - w takim wypadku dyrektor wyznacza jego zastępcę,
  - 2) rodzice uczniów danej klasy złożą uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy,
  - 3) nauczyciel sam wniesie stosowną prośbę o zmianę.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
4. W celu realizacji swoich zadań wychowawca powinien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
    - a) ustala formy pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz okres jej udzielania,
  - 3) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno - pedagogiczną w sytuacji zaistnienia poważnych trudności dydaktycznych lub wychowawczych,
  - 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 5) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
  - 6) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności,
  - 7) utrzymywać stały kontakt z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w sprawach postępów w nauce, zachowania się ucznia oraz nieobecności w szkole:
    - a) w przypadku braku informacji od rodziców (opiekunów) ucznia nieobecnego w szkole wychowawca telefonicznie lub listownie, najpóźniej po 3 dniach, powiadamia ich o tym fakcie,
    - b) jeżeli uczeń opuścił 30 godzin lekcyjnych (nieusprawiedliwionych), wychowawca zobowiązany jest poinformować pedagoga szkolnego o potrzebie zwołania komisji wychowawczej,
  - 8) powiadomić o przewidywanym dla ucznia śródrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru,
  - 9) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych / rocznych.

5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (zestawia frekwencję za dany miesiąc w dzienniku lekcyjnym do 10 dnia następnego miesiąca).
6. Wychowawca wystawia ocenę klasyfikacyjną z zachowania śródroczną i roczną na tydzień przed radą klasyfikacyjną po uzyskaniu opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy i opinii zainteresowanego ucznia.
7. Wychowawca analizuje losy swoich absolwentów i przekazuje uzyskane informacje Radzie Pedagogicznej.
8. Wychowawca dostarcza do biblioteki szkolnej listę uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcję religii i etyki.

## **§ 10**

### **Wicedyrektor**

1. W Zespole Szkół Nr 3 powołuje się stanowiska wicedyrektorów ds. ponadgimnazjalnych i gimnazjum.
2. Wicedyrektorzy nadzorują działalność dydaktyczną, wychowawczą szkół.
3. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) wicedyrektor ds. ponadgimnazjalnych pełni funkcję dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowują projekty dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
    - b) program wychowawczy szkoły,
    - i) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - j) kalendarz szkolny,
    - k) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
  - 3) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 4) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
  - 5) współtworzą system zapewniania jakości pracy szkoły.
4. Wicedyrektor:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, pedagogów szkolnych i bibliotekarzy,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą,
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole,
  - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli,
  - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

## § 11

### **Pedagog szkolny**

1. Pedagog szkolny jest inicjatorem, organizatorem i koordynatorem działań podejmowanych przez szkołę, wspierających proces rozwoju i uczenia się młodzieży.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela - pedagoga szkolnego sprawuje dyrektor Zespołu Szkół Nr 3.
3. Zadania pedagoga:
  - 1) analizowanie we współpracy z wychowawcami klas warunków rozwoju i uczenia się, określanie potrzeb rozwojowych i indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów,
  - 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole Szkół Nr 3 i przedstawianie jej wyników i wniosków do pracy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 3) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej uczniom z zaburzeniami w rozwoju psychofizycznym, z trudnościami w uczeniu się, wykazującym przejawy niedostosowania społecznego,
  - 5) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania,
  - 6) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi w zakresie diagnozy specjalistycznej, konsultowania i analizowania efektywności podejmowanych wspólnie działań,
  - 7) współdziałanie z wychowawcami klas i Radą Rodziców w organizowaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) przygotowanie projektu planu wychowawczego szkoły,
  - 9) opracowanie projektu Szkolnego Programu Profilaktyki,
  - 10) organizowanie i koordynowanie pracy Komisji Wychowawczej,
  - 11) kontroluje realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 12) opracowuje procedury postępowania w sytuacjach związanych z problemami wychowawczymi,
  - 13) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów jej potrzebujących,
  - 14) szczegółowy zakres działań szkolnego pedagoga zawiera jego ramowy plan działań.

## § 12

### **Biblioteka szkolna**

#### 1. Organizacja biblioteki

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

- 1). W skład biblioteki wchodzi:
  - a) wypożyczalnia ze stanowiskiem komputerowym,

- b) czytelnia multimedialna - przystosowana do pracy indywidualnej, wyposażona w księgozbiór podręczny, czasopisma, komputery z dostępem do Internetu, drukarkę, kserokopiarkę,
  - c) pomieszczenie służbowe z komputerami dla nauczycieli, przeznaczone również do pracy dla nauczycieli-bibliotekarzy.
- 2). Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - b) korzystanie z księgozbioru w czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - c) korzystanie ze środków audiowizualnych i medialnych w formie projekcji,
  - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelnicy,
  - e) korzystanie z komputerów i Internetu w celach dydaktycznych.
- 3). Biblioteka czynna jest 5 dni w tygodniu w godzinach zajęć dydaktycznych prowadzonych w szkole.
2. Do zadań biblioteki należy:
- 1) gromadzenie i opracowywanie:
    - a) wydawnictw informacyjnych i albumowych,
    - b) programów i podręczników,
    - c) lektur do języka polskiego,
    - d) literatury uzupełniającej do innych przedmiotów,
    - e) wybranych pozycji z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
    - f) wydawnictw z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
    - g) czasopism dla młodzieży i nauczycieli,
    - h) wydawnictw stanowiących pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
    - i) przepisów oświatowych i wewnątrzszkolnych,
    - j) wydawnictw związanych z regionem
    - k) wydawnictw potrzebnych do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania, wydawnictw z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki,
    - l) kaset video oraz płyt DVD
      - ekranizacji lektur szkolnych
      - materiałów edukacyjnych do poszczególnych przedmiotów nauczania
      - filmów edukacyjnych na godziny wychowawcze
      - filmoteki szkolnej
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
    - b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwości dostępu czytelników do innych bibliotek,
    - c) rozmieszczenie księgozbioru opiera się na klasyfikacji UKD. Wyłączone zostały lektury i nowości oraz zbiór multimedialnych,
    - d) prasa i księgozbiór podręczny oraz multimedia udostępniane są w czytelnicy a także wypożyczane do pracowni na zajęcia.
    - e) Wykaz nowości umieszczany jest na stronie internetowej szkoły i w pokoju nauczycielskim.
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) indywidualny dostęp do Internetu,
    - b) wyszukiwanie informacji, selekcję oraz samodzielne korzystanie z nich,
    - c) udostępnianie zbiorów multimedialnych,
    - d) korzystanie z wiedzy i umiejętności nauczyciela-bibliotekarza przy edytowaniu tekstów,

- przygotowywaniu prezentacji multimedialnych, wyszukiwanie informacji przy pomocy wyszukiwarek internetowych
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
    - b) organizowanie okolicznościowych wystaw, prelekcji, spotkań z ciekawymi ludźmi,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych,
    - d) prowadzenie zajęć z przygotowania czytelniczego i informacyjnego,
    - e) udostępnianie uczniom miejsca w czytelni do nauki i pomoc w wykonywanych zadaniach,
    - f) pomoc uczniom w przygotowaniu się do olimpiad i konkursów przedmiotowych, egzaminów gimnazjalnych, zawodowych i matur, a także w przygotowaniu projektów gimnazjalnych i innych..
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
    - a) - pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych,
    - b) - gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego,
    - c) - wycieczki (kino, teatr, muzeum oraz inne imprezy kulturalne)
  - 6) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:
    - a) - kształcąco wychowawczej,
    - b) - opiekuńczo wychowawczej,
    - c) - kulturalno rekreacyjnej.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem publikacji o Wrocławiu i Dolnym Śląsku.
  - 2) prowadzenie dokumentacji biblioteki.
  - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 5) współpraca z:
    - a) nauczycielami poprzez
      - udział w realizacji działań dydaktyczno- wychowawczych,
      - udzielanie pomocy w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
      - gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości,
      - poznawanie uczniów i ich preferencji czytelniczych,
      - wspólne prowadzenie lekcji tematycznych, projektów edukacyjnych,
      - współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, wystaw,
      - współdziałanie w zapobieganiu wagarom.
    - b) rodzicami poprzez
      - udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przewycięzania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
      - udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci,
      - kiermasze podręczników,
      - pozyskiwanie książek do biblioteki szkolnej,
      - umieszczanie na stronie internetowej szkoły informacji o imprezach, nowościach czytelniczych, podręcznikach,
      - opracowanie regulaminu i udostępnianie podręczników dotowanych przez MEN,

- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej
  - c) uczniami
    - rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
    - pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
    - rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej
  - 6) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, zasobów innych bibliotek,
  - 7) współpraca z innymi bibliotekami poprzez
    - udział w konkursach, imprezach i wykładach,
    - spotkania metodyczne,
    - dzielenie się wiedzą i doświadczeniami oraz materiałami.
  - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 9) prowadzenie katalogów komputerowych,
  - 10) organizowanie imprez kulturalnych:
    - a) wycieczki do innych bibliotek,
    - b) spotkania z ciekawymi ludźmi,
    - c) wystawy,
    - d) konkursy czytelnicze.
  - 11) określenie godzin wypożyczenia książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - 12) zakup, opracowanie i konserwacja książek oraz prenumerata czasopism,
  - 13) gromadzenie informacji na temat szkolnictwa ponadgimnazjalnego, szkół policealnych oraz wyższych uczelni.
  - 14) opracowanie regulaminów bibliotecznych.
  - 15) opracowywanie szkolnych zestawów podręczników i programów,
  - 16) współpraca z wychowawcami w sprawie rozliczania uczniów, szczególnie ostatnich klas, z materiałów pożyczonych z biblioteki (karta obiegowa),
  - 17) określenie sposobu rekompensaty za zagubione materiały biblioteczne,
  - 18) prowadzenie własnej strony internetowej,
  - 19) organizowanie, za zgoda dyrektora szkoły, kiermaszy podręczników używanych.
4. Szczegółowy wykaz działań biblioteki szkolnej opracowany jest w planie pracy biblioteki i dostosowany jest do wymogów obowiązujących w danym roku szkolnym.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawują wicedyrektorzy.

## § 13

### Praktyka zawodowa

1. Uczniowie Technikum Nr 16 uczestniczą, zgodnie z programem nauczania, w praktykach zawodowych, których regulamin stanowi osobny dokument.

## § 14

### I

#### **Rekrutacja uczniów – informacje ogólne**

1. Postępowanie rekrutacyjne dla gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych w Zespole Szkół nr 3 przeprowadzają szkolne komisje rekrutacyjne, uwzględniając obowiązujące akty prawne oraz obowiązujące w danym roku szkolnym Zarządzenie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty i zasady elektronicznej rekrutacji do szkół prowadzonych przez Miasto Wrocław.
2. Postępowanie rekrutacyjne do wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Nr 3 odbywa się w systemie elektronicznym. Zasady rekrutacji na dany rok szkolny określa załącznik nr 1 do statutu (Zarządzenie DKO oraz Zasady Rekrutacji do szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Miasto Wrocław).
3. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 powołuje Komisje Rekrutacyjne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w gimnazjum i szkołach ponadgimnazjalnych oraz wyznacza przewodniczących.

### II

#### **Rekrutacja do Gimnazjum Nr 31 – kryteria rekrutacji**

1. Absolwenci szkoły podstawowej zamieszkali w obwodzie Gimnazjum Nr 31 przyjmowani są do klasy pierwszej z urzędu na podstawie postępowania rekrutacyjnego i złożonych dokumentów.
  - a) rekrutacja do oddziałów sportowych:
    - w wyznaczonym terminie należy złożyć pisemne zgłoszenie woli przystąpienia do próby sprawności fizycznej, podpisane przez jednego z rodziców,
    - w wyznaczonym terminie należy zgłosić się do gimnazjum na próbę sprawności fizycznej,
    - w siedzibie gimnazjum należy sprawdzić wyniki sprawności fizycznej i odebrać zaświadczenie z wynikiem próby i uzyskaną liczbą punktów (max 40 punktów),
    - pozytywny wynik próby sprawności fizycznej uzyskany w wybranej szkole, pozwala na rekrutację do innej szkoły z oddziałem z tą samą dyscypliną sportową.
2. Postępowanie to jest prowadzone na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

W postępowaniu brane są pod uwagę kryteria uzgodnione z organem prowadzącym, z uwzględnieniem jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
4. W pierwszej kolejności przyjmowani są laureaci Konkursu „zDolny Ślączek”.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Kryteria naboru, sposób przeliczania punktów w postępowaniu uzupełniającym regulują szczegółowe zasady rekrutacji do gimnazjum (zał. nr 1).
7. Do pierwszej klasy w postępowaniu uzupełniającym przyjmuje się uczniów z największą liczbą uzyskanych punktów. W przypadku równej liczby punktów o przyjęciu decyduje w kolejności wyższa średnia wszystkich ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, wyższy wynik sprawdzianu, wyższa ocena z zachowania.
8. Listę kandydatów przyjętych w postępowaniu uzupełniającym przedstawia się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
9. Decyzję o przydziale uczniów do poszczególnych klas pierwszych podejmuje komisja rekrutacyjna zgodnie z następującymi kryteriami:
  - a) kontynuacja nauki języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej,
  - b) równomierna liczebność uczniów w klasach,
  - c) równomierne rozłożenie uczniów w zależności od osiągniętych wyników edukacyjnych w szkole podstawowej i na sprawdzianie kompetencji,
  - d) ocena z przedmiotu kierunkowego w przypadku klas z innowacjami pedagogicznymi.
10. Uczeń klasy pierwszej Gimnazjum Nr 31, który nie uzyskał promocji do klasy drugiej ma zagwarantowane miejsce w pierwszej klasie.
11. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy drugiej i trzeciej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga.
12. Dane osobowe kandydatów przechowywane są zgodnie z przepisami.

### **III**

#### **Rekrutacja do szkół ponadgimnazjalnych w Zespole Szkół Nr 3 – kryteria rekrutacji**

1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje:
  - a) liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminów przeprowadzonych w ostatnim roku nauki gimnazjum – maksymalnie 50 pkt.,
  - b) liczba punktów otrzymanych za oceny z przedmiotów ustalonych przez Radę Pedagogiczną, uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły gimnazjalnej – maksymalnie 40 pkt.:
    - Liceum Ogólnokształcące Nr XXIX:
 

oddział ogólny – kl. A	j. polski
	j. obcy
	matematyka
	historia / geografia
    - Technikum Nr 16:
 

technik ekonomista	j. polski
	j. obcy



matematyka  
wos

technik hotelarstwa

j. polski  
j. obcy  
matematyka  
wos

technik obsługi turystycznej

j. polski  
j. obcy  
matematyka  
geografia

- c) inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum – maksymalnie 10 pkt.
- ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem - 2 pkt.,
  - osiągnięcia w konkursach o zasięgu co najmniej wojewódzkim – maksymalnie 5 pkt.,
  - osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo na szczeblu powiatowym przez inne podmioty - maksymalnie 2 pkt.,
  - wzorowe zachowanie lub wolontariat - 1 pkt.
- d) kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej może otrzymać w postępowaniu rekrutacyjnym maksymalnie 100 pkt.
- e) kandydat ubiegający się o przyjęcie do technikum deklaruje wybór kierunku kształcenia zawodowego i zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w wybranym kierunku wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. Szkoła ogłasza drugi nabór, jeżeli dysponuje wolnymi miejscami po zakończeniu pierwszego naboru. Rekrutacja odbywa się bez narzędzi elektronicznych, na zasadach takich jak w pierwszym naborze.
3. O przyjęciu ucznia do klasy drugiej, trzeciej i czwartej (technikum) decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga.

#### IV

### Zadania komisji rekrutacyjnych w Zespole Szkół Nr 3

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości list zawierających imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista uszeregowana jest w kolejności alfabetycznej z podaniem najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia.
3. Listy podpisane przez przewodniczących komisji z adnotacją o dniu podania jej do publicznej wiadomości umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
4. Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.

5. Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia na wniosek rodzica lub pełnoletniego kandydata.

## **V**

### **Tryb odwoławczy od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic lub pełnoletni kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica lub pełnoletniego kandydata z wnioskiem o uzasadnienie odmowy.
3. Rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor w terminie 7 dni od otrzymania odwołania rozpatruje je i wydaje rozstrzygnięcie.
5. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do wojewódzkiego sądu administracyjnego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

## **§ 15**

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu szkoły,
  - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) znajomości wymagań edukacyjnych ujętych w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły i planie wychowawczym danej klasy,
  - 4) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz po dokonaniu opłaty do korzystania z dziennika elektronicznego,
  - 5) uzyskiwania informacji dotyczących dalszego kształcenia dziecka,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat funkcjonowania szkoły organowi prowadzącemu szkołę, jakim jest Wydział Oświaty, oraz organowi nadzorującemu - Kuratorium Oświaty,
  - 7) spotkań z nauczycielami: śródsemestralnych i semestralnych, konsultacji indywidualnych.

## **§ 16**

### **Uczniowie**

1. Prawa ucznia  
Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapoznania się z koncepcją pracy szkoły, programem wychowawczym szkoły oraz programami nauczania poszczególnych przedmiotów i kryteriami oceniania,

- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, demoralizacją oraz do ochrony i poszanowanie jego godności,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz kontroli postępów w nauce i zachowaniu z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
- 8) poprawienia oceny niedostatecznej na zasadach i w trybie określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 9) pomocy ze strony nauczycieli i pedagoga szkolnego w przypadku trudności w nauce i zachowaniu, być objętym programem wsparcia psychologiczno - pedagogicznym,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 13) wnoszenia propozycji kandydatów nauczycieli do pełnienia funkcji opiekuna Samorządu Szkolnego oraz Rzecznika Praw Ucznia,
- 14) reprezentowania szkoły w określonych sytuacjach, np. konkursach, olimpiadach, turniejach itp.,
- 15) odwołania się w sprawach spornych dotyczących relacji uczeń – nauczyciel do Rzecznika Praw Ucznia,
- 16) korzystania z przywilejów „szczęśliwego numeru” wg zasad określonych w regulaminie Samorządu Szkolnego,
- 17) informacji o formach i trybie przyznawania uczniom pomocy materialnej i stypendialnej oraz korzystania z niej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 18) zmiany profilu kształcenia za zgodą dyrektora szkoły tylko w uzasadnionych przypadkach w klasie pierwszej do końca I semestru. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia brakujących partii materiału w terminie i na warunkach określonych przez nauczyciela,
- 19) uczenia się języka obcego na poziomie wynikającym z jego zaawansowania; przydział do grupy następuje w pierwszym miesiącu nauki w klasie pierwszej na podstawie testu kwalifikującego; zmiana przydziału może nastąpić nie później niż po pierwszym semestrze klasy pierwszej na wniosek ucznia, za zgodą nauczycieli języków obcych i dyrektora szkoły,
- 20) kształcenia odbywającego się za granicą, na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, organy prowadzące szkoły, jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych,

- 21) zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego; uczeń uzupełnia różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale,
- 22) korzystania z podręczników zakupionych przez szkołę w ramach dotacji MEN (gimnazjum od roku szkolnego 2015/2016).

## 2. Obowiązki ucznia

Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły i obowiązujących regulaminów, i zarządzeń dyrektora szkoły oraz stosowanie się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) systematyczna i rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) przygotowywanie się do sprawdzianów, kartkówek, powtórzeń, odpowiedzi, sumienne wykonywanie prac domowych, staranne prowadzenie zeszytów oraz uzupełnianie braków wynikających z absencji,
- 4) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne do zakończenia roku szkolnego oraz uczestniczenie w różnych rodzajach zajęć edukacyjnych (m.in. wycieczkach, wyjściach do kina, teatru, muzeum), które organizowane są przez szkołę w miejsce lekcji
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności okazywanie szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawianie się brutalności i wulgarności, kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą, tolerancja wobec odmiennych poglądów i przekonań,
- 6) dbanie o dobre imię i tradycję szkoły, reprezentowanie jej na zewnątrz oraz postępowanie przynoszące korzyść szkolnej społeczności,
- 7) korzystanie z szatni na zasadach określonych w regulaminie. Każdej klasie przypisany jest boks. Szatnia jest otwarta tylko bezpośrednio przed i po lekcjach. W trakcie lekcji do szatni wejść można tylko po okazaniu legitymacji szkolnej i za zgodą wychowawcy lub pedagoga,
- 8) dbanie o porządek oraz poszanowanie mienia szkolnego, w przypadku dokonania szkody materialnej uczeń zobowiązany jest do jej naprawienia lub finansowej rekompensaty: każdy akt wandalizmu będzie przez szkołę zgłaszany na policję,

Ponadto uczniowie zobowiązani są do:

- 9) noszenia sportowego obuwia zmiennego przez cały rok szkolny,
- 10) noszenia identyfikatora w widocznym miejscu. Uczniowie, którzy nie posiadają w danym dniu identyfikatora winni zgłosić ten fakt pracownikowi szkoły i wpisać się do zeszytu.
- 11) noszenia stroju uczniowskiego:
  - b) stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i apeli – biała bluzka, koszula, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie (do stroju galowego nie zalicza się dżinsów i spodni sportowych),
  - c) strój obowiązujący w dni powszednie powinien być schludny, estetyczny i nie wyzywający (niekontrowersyjny) tzn. nie budzący wątpliwości co do zgodności z powszechnie obowiązującymi normami:

- obuwie ma spełniać wymogi bezpieczeństwa, wskazane jest obuwie sportowe lub na niewielkich stabilnych obcasach,
  - strój nie może zawierać ozdób propagujących narkotyki lub inne środki uzależniające oraz symboli prawnie zakazanych np. faszystowskich,
  - strój musi być dostosowany do rodzaju prowadzonych zajęć zgodnie z zaleceniem nauczycieli prowadzących, - podczas pobytu w szkole
  - zabroniony jest wyzywający makijaż, biżuteria, która może stanowić zagrożenie dla zdrowia oraz tzw. piercing,
  - zabronione jest noszenie przez uczniów nakryć głowy,
- c) strój obowiązujący uczniów technikum – w dniu ustalonym na początku roku szkolnego oraz w czasie praktyk zawodowych uczniowie mają obowiązek noszenia stroju galowego wraz z krawatem z logo szkoły,
- 12) dostarczania usprawiedliwienia (napisanego przez rodziców, opiekunów lub lekarza) każdej nieobecności niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
  - 13) dostarczania pisemnej zgody rodziców lub opiekunów na zwolnienie z zajęć z ważnych przyczyn. W przypadku złego samopoczucia ucznia rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do odebrania go ze szkoły lub wyrażenia zgody na jego samodzielny powrót do domu,
  - 14) zapoznania się po zakończeniu lekcji z planem zastępstw na następny dzień nauki, umieszczonym na tablicy ogłoszeń,
  - 15) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów - obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia na teren szkoły (tzn. budynku, na boiskach i terenach przyległych do szkoły), używania i rozprowadzania papierosów – także papierosów elektronicznych, alkoholu i narkotyków oraz przynoszenia przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia innych (broń, ostre przedmioty, proce, petardy, dyngusówki itp.). Wszystkie wymienione wyżej używki i przedmioty będą odbierane.
  - 16) przebywania w czasie lekcji w salach lekcyjnych a w czasie przerw na korytarzach. Przy sprzyjających warunkach pogodowych uczniowie posiadający identyfikatory mogą podczas przerw przebywać na boiskach szkolnych. Poza teren szkoły uczeń może wyjść tylko za zgodą nauczyciela lub pisemną prośbę rodzica lub opiekuna.
  - 17) niekorzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji (telefon musi być wyłączony). Zabronione jest:
    - filmowanie i fotografowanie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
    - nagrywanie przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela, dotyczy to nagrań zarówno z telefonu jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP oraz innych urządzeń,
 W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, wyłączenia w obecności ucznia. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie. Jeżeli uczeń trzykrotnie naruszy przepis otrzymuje zakaz przynoszenia telefonu do szkoły,
  - 18) zgłoszenia wychowawcy wypadku zaistniałego na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły,
  - 19) uczestniczenia w spotkaniach z tutorami,

- 20) uczniowie klas technikum o profilu hotelarskim i obsługi turystycznej mają obowiązek uczestniczenia w roku szkolnym w 2 wycieczkach dydaktycznych oraz rajdzie.
- 3 Na terenie szkoły zabronione są wszelkie agresywne działania uczniów skierowane do innej osoby, w tym używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  - 4 Niedopuszczalne jest umieszczanie przez uczniów na forach internetowych, blogach oraz innych nośnikach informacji opinii zniesławiających nauczycieli i pracowników szkoły. Za publiczne naruszenie godności uczeń zostanie pociągnięty do odpowiedzialności karnej – postępowanie z urzędu zgłoszone przez dyrekcję szkoły do prokuratury oraz postępowanie z powództwa cywilnego.
  - 5 Uczniowie ponoszą odpowiedzialność w sytuacji zaginięcia lub kradzieży przyniesionych do szkoły wartościowych rzeczy (np. telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych oraz innych cennych przedmiotów).
  - 6 Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania na sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcję religii i etyki zobowiązani są do przebywania w tym czasie w bibliotece szkolnej.

## **§ 17**

### **Pomoc materialna dla uczniów**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendia szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny,
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Pomoc materialna o charakterze socjalnym udzielana jest w oparciu o regulamin uchwalony przez radę gminy właściwą dla miejsca zamieszkania ucznia.
7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje komisja stypendialna powołana przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe ustala w regulaminie komisja stypendialna powołana przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
9. Stypendia w ramach „Uczniowskiego Programu Stypendialnego” oraz inne świadczenia instytucji rządowych i fundacji przyznawane są w trybie i na zasadach określonych przez te podmioty.
10. Szkoła zapewnia najbardziej potrzebującym uczniom również doraźną pomoc materialną w ramach możliwości własnych lub Rady Rodziców.
11. Formami tej pomocy materialnej są:

- 1) wypożyczanie zakupionych przez szkołę podręczników szkolnych,
- 2) paczki okolicznościowe,
- 3) zwolnienia z opłat ubezpieczenia ucznia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kradzieży w szatni,
- 4) dofinansowanie do wycieczek oraz imprez szkolnych.

## § 17 a

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która udzielana jest uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i doradcy zawodowi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,

- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) porad i konsultacji.
8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem wychowawcy, który współpracuje z rodzicami, nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno – pedagogiczną
- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniowi na każdej lekcji a informacja przekazywana jest wychowawcy.

## § 18

### System motywacyjny ucznia

1. Rodzaje nagród i sposób ich przyznawania.
  - 1) Uczniowie otrzymują nagrody za rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły oraz środowiska, uczestnictwo w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach i wzorową postawę.
  - 2) Rodzaje nagród i sposób ich przyznawania:
    - a) pochwała wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły,
    - b) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej,
    - c) dyplom uznania,
    - d) nagrody rzeczowe,
    - e) list pochwalny dla rodziców,
    - f) świadectwo z wyróżnieniem,
    - g) Złota Odznaka Absolwenta Gimnazjum Nr 31 - przyznawana absolwentom uzyskującym co najmniej średnią 5,0 i wzorowe zachowanie,
    - h) Złoty Medal Społecznika Gimnazjum Nr 31.

Kandydatów do nagrody proponują: wychowawcy, zespoły klasowe, opiekun samorządu szkolnego, samorząd szkolny, nauczyciele, a zatwierdza Rada Pedagogiczna .
2. Kary.
 

Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły oraz regulaminów uczeń może być ukarany:

  - a) upomnieniem nauczyciela z adnotacją w dzienniku,
  - b) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów) o nagannym zachowaniu,
  - c) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy,
  - d) pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły,



- e) pisemną naganą dyrektora szkoły dołączoną do arkusza ocen,
- f) obniżeniem oceny z zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej,
- g) pozbawieniem pełnionych w klasie lub szkole funkcji,
- h) wykonaniem po zajęciach lekcyjnych, na wniosek uczniów i za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), prac porządkowych zleconych przez nadzór pedagogiczny,
- i) zawieszeniem w prawach ucznia tzn.: pozbawieniem możliwości korzystania z przywileju szczęśliwego numerka, uczestniczenia w imprezach szkolnych (np. dyskoteka, wycieczka), poprawy sprawdzianów oraz reprezentowania szkoły. Zawieszenie może trwać od 2 do 4 tygodni, w tym czasie uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia lekcyjne. Zawieszenia dokonuje dyrektor szkoły. Za rażące naruszenie statutu oraz regulaminów dyrektor szkoły może zawiesić w prawach ucznia całą klasę. Zawieszenie ucznia lub klasy wynika z konieczności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pobytu w szkole pozostałym uczniom,
- j) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole na wniosek Rady Pedagogicznej,
- k) przeniesieniem do innej szkoły ucznia gimnazjum,
- l) skreśleniem z listy uczniów szkoły ponadgimnazjalnej.

O rodzaju zastosowanej wobec ucznia kary, zgodnie z ustaleniami, decyzję może podjąć wychowawca, pedagog, Komisja Wychowawcza lub dyrektor. O udzielonej karze decyduje rodzaj wykroczenia, o zastosowanej wobec ucznia karze informowani są rodzice lub opiekunowie prawni. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawiania wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób, o ile taka potrzeba wynika z charakteru wykroczenia.

- 3) Upomnienie wychowawcy może otrzymać uczeń, który:
  - a) opuścił bez usprawiedliwienia do 30 godzin lekcyjnych
  - b) nie przestrzega statutu szkoły i obowiązujących regulaminów.
  - c) Kara ta ma charakter pisemny i jest udzielana doraźnie. Kopię upomnienia otrzymują rodzice.
- 4) Upomnienie dyrektora może otrzymać uczeń, który:
  - a) nie przestrzega statutu szkoły i po raz kolejny popełnia wykroczenie, za które otrzymał już upomnienie wychowawcy,
  - b) Upomnienie to udzielane jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. Kopię upomnienia otrzymują rodzice.
- 5) Naganę dyrektora szkoły może otrzymać uczeń, który:
  - a) nagminnie popełnia to samo wykroczenie, nie wykazując poprawy po otrzymanych uprzednio upomnieniach,
  - b) w rażący sposób łamie zasady współżycia społecznego, dopuszcza się aktów agresji i przemocy oraz popełnia czyny zabronione przepisami prawa,
  - c) po komisji wychowawczej za wagary nadal opuszcza bez usprawiedliwienia lekcje,
  - d) nagana ta udzielana jest doraźnie na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub pedagoga szkolnego. Kopię nagany otrzymują rodzice.
- 6) Przeniesieniem do równoległej klasy może zostać ukarany uczeń, który:
  - a) agresywnie zachowuje się wobec kolegów lub pracowników szkoły,

- b) notorycznie popełnia to samo wykroczenie pomimo otrzymania nagany dyrektora,
  - c) w rażący sposób nie przestrzega statutu szkoły.
  - d) kara ma charakter pisemny, wręcza ją dyrektor szkoły, a jej kopię otrzymują rodzice
- 7) W przypadku otrzymania kary upomnienia lub nagany obowiązuje system odwoławczy:
- a) od zastosowanej kary może odwołać się uczeń, jego rodzice lub opiekunowie w ciągu 7 dni od daty jej nałożenia,
  - b) odwołanie od kary musi być przedstawione na piśmie i zawierać wyczerpujące argumenty przeciwko podjętej decyzji, w tym wyjaśnienia uzasadniające zastosowanie wg ucznia kary zbyt dotkliwej,
  - c) odwołanie od kary wnosi się do dyrektora szkoły, który rozpatruje je w ciągu 7 dni od daty jego wpłynięcia,
  - d) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
- 8) Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej może zostać skreślony z listy uczniów a uczeń gimnazjum przeniesiony do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły przez Kuratora Oświaty, gdy:
- a) spożywa alkohol, rozprowadza bądź używa narkotyków na terenie szkoły lub po za nią, gdy pozostaje pod opieką pracownika szkoły. Uczeń używający narkotyków może pozostać w szkole wyłącznie pod warunkiem uczestniczenia w zaleconych przez specjalistę zajęciach terapeutycznych.
  - b) przejawia agresję, brutalność w stosunku do innych oraz narusza godność osobistą innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub poza nią,
  - c) rażąco narusza przepisy prawa obowiązujące w szkole i poza nią dokonując fałszerstwa, kradzieży, niszczenia mienia oraz innych wykroczeń i przestępstw,
  - d) jeżeli w ciągu semestru uczeń opuścił minimum 60% zajęć bez usprawiedliwienia pomimo dwukrotnego poinformowania rodziców lub opiekunów o nieobecnościach i ich konsekwencjach,
  - e) popełnia przestępstwo objęte prawem karnym.
- 9) Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia. Uczeń ma prawo wskazać rzecznika obrony. Może nim być wychowawca lub pedagog szkolny, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
- 10) O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów lub wystąpienia z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innego gimnazjum dyrektor zawiadamia na piśmie ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych w celu złożenia przez ucznia w ich obecności wyjaśnień w ciągu 7 dni od powiadomienia.
- 11) Usprawiedliwiona nieobecność rodziców niepełnoletniego ucznia powoduje wstrzymanie decyzji o skreśleniu lub wniosku o przeniesienie i wyznaczenie nowego terminu.
- 12) Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów:
- a) zwołuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów,

- b) treść uchwały zostaje przedstawiona Radzie Samorządu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie,
  - c) zawiadania rodziców lub opiekunów ucznia na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, datę dopuszczenia się tego naruszenia oraz informację o prawie wniesienia odwołania w ciągu 14 dni od dnia jej doręczenia do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i ich konsekwencjach.
- 13) Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu przez ucznia obowiązków i nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia naruszenia tych obowiązków.
- a) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia. Uczeń ma prawo wskazać rzecznika obrony. Może nim być wychowawca lub pedagog.
- 14) Postępowanie wychowawcze w stosunku do uczniów popełniających szczególne wykroczenia lub w sytuacji, gdy interwencja wychowawcza nie odniosła pozytywnego skutku polega na zwołaniu przez dyrektora szkoły nadzwyczajnej rady pedagogicznej celem:
- a) zapoznania Rady z dokumentacją dotyczącą interwencji wychowawczej,
  - b) wystąpieniem wychowawcy lub pedagoga szkolnego w omawianej sprawie
  - c) wyrażenie opinii przez przedstawicieli samorządu uczniowskiego
  - d) kwalifikacji czynu na podstawie zebranej dokumentacji,
  - e) uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej dyrektora do skreślenia z listy uczniów szkoły. Decyzje podejmuje dyrektor na podstawie uchwały
3. Komisja Wychowawcza:
- 1) w przypadku, kiedy uczeń nie przestrzega Statutu oraz regulaminów szkolnych, na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela pedagog szkolny zwołuje w jego sprawie posiedzenie Komisji Wychowawczej;
  - 2) w skład Komisji Wychowawczej wchodzi: dyrektor lub zastępca dyrektora, pedagog, wychowawca oraz w uzasadnionych przypadkach nauczyciele oraz przedstawiciele organów współdziałających ze szkołą np.: policji, sądu,
  - 3) rodzice ucznia otrzymują pisemne wezwanie na Komisję Wychowawczą,
  - 4) członkowie Komisji po wysłuchaniu ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych podejmują decyzję o zastosowaniu kary,
  - 5) Komisja Wychowawcza może zastosować wobec ucznia sankcje określone w Statucie Szkoły w § 18 ust. 2.

## § 19

### Tryb rozstrzygania sporów

1. Tryb rozstrzygania sporów uczniowskich wynikających z łamania praw ucznia:
- spory między uczniami tej samej klasy rozstrzygane są przez wychowawcę we współpracy z zespołem klasowym,
  - spory między uczniami różnych klas rozstrzygane są przez Radę Samorządu Uczniowskiego w obecności samorządów klasowych zainteresowanych klas, wychowawców, opiekunów Samorządu,
- w przypadku konfliktu między uczniem a nauczycielem zostaje wdrożone następujące postępowanie:

- a) uczniowie, ich rodzice lub opiekunowie zwracają się w sprawie jego rozstrzygnięcia do nauczyciela danego przedmiotu,
- b) jeśli nie dojdzie do rozwiązania sporu, wychowawca (na prośbę ucznia, rodziców lub opiekunów) podejmuje rozmowę z nauczycielem,
- c) jeżeli i te działania nie dadzą rezultatu, problem zostaje przedstawiony Rzecznikowi Praw Ucznia, który prowadząc negocjacje, dąży do jego rozwiązania,
- d) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Rzecznika Praw Ucznia sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły, który wspólnie z Radą Pedagogiczną zmierza do jej rozwiązania.

Konflikty nierozwiązane na terenie szkoły mogą być przedstawione przez ucznia, jego rodziców lub opiekunów pełnomocnikowi kuratora ds. przestrzegania praw ucznia przy Kuratorium Oświaty.

## § 20

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Zespole Szkół Nr 3 we Wrocławiu**

#### **Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych*

*(Dz.U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046).*

#### **1. Postanowienia wstępne**

- 1) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (SWiSOW) są zbiorem zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia obowiązujących w szkołach, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 3.
- 2) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego dotyczą, odpowiednio, wszystkich uczniów uczących się w szkołach wchodzących w skład Zespołu.
- 3) Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia,
  - c) udział w praktykach uczniów technikum,
  - d) udział w wycieczkach turystycznych uczniów technikum o kierunku obsługi turystycznej i hotelarskim.
- 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
- 5) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

- 6) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 7) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ust. 2 pkt.1 i 3.
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 8) Szczegółowe warunki i sposób oceniania z poszczególnych przedmiotów określone są w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

## 2. Skala i kryteria ocen

- 1) Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach według następującej skali:
- |                        |   |
|------------------------|---|
| stopień celujący       | 6 |
| stopień bardzo dobry   | 5 |
| stopień dobry          | 4 |
| stopień dostateczny    | 3 |
| stopień dopuszczający  | 2 |
| stopień niedostateczny | 1 |

- a) Nauczyciel określa na początku roku szkolnego szczegółowe kryteria oceniania poszczególnych form pracy ucznia i informuje uczniów oraz ich rodziców o przyjętej formie oceny.

Oceny bieżące ustala się wg skali:

<b>nazwa</b>	<b>zapis</b>	<b>wartość</b>
niedostateczny	1	1,0
niedostateczny +	1+	1,5
dopuszczający -	2-	1,75
dopuszczający	2	2,0
dopuszczający +	2+	2,5
dostateczny -	3-	2,75
dostateczny	3	3
dostateczny +	3+	3,5
dobry -	4-	3,75
dobry	4	4
dobry +	4+	4,5
bardzo dobry -	5-	4,75
bardzo dobry	5	5
bardzo dobry +	5+	5,5
celujący -	6-	5,75
celujący	6	6

Przelicznik średniej ważonej na ocenę semestralną i końcoworoczną:

<b>Średnia ważona</b>	<b>ocena</b>
1,0 do 1,89	1
1,9 do 2,74	2
2,75 do 3,74	3
3,75 do 4,74	4
4,75 do 5,5	5
pow. 5,5	6

Na ocenę semestralną i końcoworoczną oprócz średniej ważonej wpływają również: zaangażowanie ucznia, jego systematyczność, pilność oraz możliwości.

Wagi ocen różnych form aktywności uczniów określają poszczególne Przedmiotowe Systemy Oceniania.

- 2) W bieżących ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
- 3) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
- |                |         |
|----------------|---------|
| wzorowe        | - (wz)  |
| bardzo dobre   | - (bdb) |
| dobre          | - (db)  |
| poprawne       | - (pop) |
| nieodpowiednie | - (ndp) |
| naganne        | - (nag) |

- 4) Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie;
    - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych, sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
    - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawach programowych;
    - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
    - wyjątek: ma trudności w opanowaniu podstaw programowych lub deficyty rozwojowe i ze względów społecznych i zdrowotnych uczęszcza do ZS, ale w ciągu semestru i całego roku szkolnego nabył umiejętności potrzebne w życiu.
  - f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;

### 3. Narzędzia pomiaru

- 1) Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
  - a) prac klasowych,
  - b) sprawdzianów,
  - c) prac domowych,
  - d) odpowiedzi ustnych,
  - e) ćwiczeń, doświadczeń,
  - f) prac długoterminowych, projektów, rozprawek i referatów,
  - g) obserwacji uczniów w ramach:
    - przygotowania się do lekcji,
    - aktywności podczas lekcji,
    - pracy w grupie,
    - ćwiczeń praktycznych,
  - h) innych form, specyficznych dla danego przedmiotu, zawartych w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych
    - udział w praktykach uczniów technikum,
    - udział w wycieczkach turystycznych uczniów technikum o kierunku obsługi turystycznej i hotelarskim.

### 4. Wymagania edukacyjne oraz informacja dla uczniów i rodziców

- 1) Nauczyciele wszystkich przedmiotów opracowują wymagania edukacyjne nauczanego przez siebie przedmiotu w poszczególnych klasach.
- 2) Przy ustalaniu wymagań nauczyciel bierze pod uwagę poziom osiągnięć jak i postępy ucznia. Kryteria ocen powinny uwzględniać także uzdolnienia poszczególnych uczniów jak i specyficzne trudności w uczeniu udokumentowane odpowiednimi opiniami lub orzeczeniami poradni pedagogiczno-psychologicznych.
- 3) Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym stopniom nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej wraz z rozkładem materiału.
- 4) Nauczyciele w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) formach oraz częstotliwości kontroli wiadomości i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) sposobie prowadzenia notatek, zeszytów oraz ich kontroli,
  - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) Wychowawca klasy w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



- 6) Informacje, o których mowa w ust. 4 pkt.4 i 5, przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia. W sekretariacie szkoły znajdują się do wglądu rozkłady materiału realizowanego programu w poszczególnych klasach wraz z wymaganiami edukacyjnymi odpowiadającymi poszczególnym stopniom.
- 7) Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 4 pkt. 4 i 5, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
- 8) Informacje, o których mowa w ust. 4 pkt. 4 i 5, przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnego wyjaśnienia podczas zebrania na początku roku szkolnego. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Dodatkowo informacje te dostępne są w sekretariacie szkoły.
- 9) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 10) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel omawia w klasie przy ich oddawaniu i daje do wglądu uczniom. Rodzice mają prawo wglądu do wszystkich prac ucznia znajdujących się u nauczyciela uczącego danego przedmiotu w czasie konsultacji lub inny terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu. Uczniowie i ich rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania uczniów, która przechowywana jest w sekretariacie uczniowskim.
- 11) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę cząstkową.

## **5. Ogólne zasady oceniania**

- 1) Uczniowie są zobowiązani do zaznajomienia się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.
- 2) Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny.
- 3) Uczeń ma prawo być oceniany z pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć.
- 4) Ocenianie postępów ucznia powinno być systematyczne.
- 5) Trzy oceny cząstkowe są minimalną ilością potrzebną do ustalenia oceny śródrocznej lub końcoworocznej.
- 6) W tygodniu uczeń może pisać najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany zapowiedziane przynajmniej tydzień wcześniej. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian.
- 7) Nauczyciel powinien oddać poprawione prace klasowe, testy lub sprawdziany do dwóch tygodni, a kartkówki, dyktanda w ciągu tygodnia.
- 8) Jeżeli uczeń opuścił zajęcia z powodów usprawiedliwionych, pisze pracę klasową, sprawdzian, test i inne prace w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeżeli w tym terminie nie napisze sprawdzianu z powodów nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie, pracy klasowej, teście skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.

- 9) Jeżeli z przyczyn niezależnych od uczącego praca klasowa nie odbyła się w uzgodnionym terminie, uczniowie piszą ją na następnych zajęciach.
- 10) Uczeń powinien poprawić ocenę niedostateczną otrzymaną z pracy klasowej lub sprawdzianu wg wskazówek nauczyciela w przeciągu tygodnia od jej otrzymania. Uczeń poprawia pracę klasową, sprawdzian tylko raz. W wypadku niespełnienia tego warunku uczeń nie ma możliwości korzystania z dodatkowej formy sprawdzenia jego wiedzy, jaką jest egzamin kontrolny.
- 11) Ocena poprawy jest wpisywana do dziennika obok oceny z pracy klasowej.
- 12) Za niesamodzielną pracę podczas prac pisemnych uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 13) Nauczyciel ma prawo odpytywać uczniów z 3 ostatnich tematów bez uprzedzenia.
- 14) Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć dwa razy w ciągu semestru z zastrzeżeniem ust. 5 pkt. 16 i 17, nie zwalnia to ucznia od pisania zapowiadanych wcześniej form sprawdzania wiadomości. Nieprzygotowanie do lekcji nauczyciel odnotowuje w dzienniku w sposób podany uczniom na początku roku szkolnego (np. kropka, data).
- 15) Jeżeli uczeń więcej niż dwa razy nie przygotowuje się do lekcji lub więcej niż jeden raz w sytuacji, o której mowa w ust. 5 pkt. 16 i 17, otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 16) Uczeń klasy maturalnej może być nieprzygotowany do zajęć jeden raz w ciągu semestru.
- 17) Z przedmiotów w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo uczeń może być nieprzygotowany jeden raz w ciągu semestru.
- 18) Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie do lekcji po wywołaniu do odpowiedzi, otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 19) Jeżeli uczeń opuścił przynajmniej jeden tydzień zajęć przed sprawdzianem z powodów usprawiedliwionych, może napisać go w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
- 20) Nauczyciel powinien dokumentować prace kontrolne i we własnym zakresie przechowywać je przez bieżący rok szkolny.
- 21) Krótkie sprawdziany, zadania domowe, kartkówki nie podlegają poprawie i nie muszą być zapowiadane. Kartkówki obejmują wiadomości najwyżej z 3-4 ostatnich tematów.
- 22) Nie ocenia się uczniów do trzech dni po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
- 23) Uczeń zobowiązany jest do odrabiania zadań domowych i innych prac zalecanych w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 24) Raz w ciągu semestru uczeń może zgłosić brak zadania domowego.
- 25) Na ferie świąteczne, zimowe, wiosenne nie zadaje się dodatkowych prac.
- 26) Dzień po Wszystkich Świętych, feriach świątecznych, zimowych, wiosennych jest dniem wolnym od pytania.

- 27) Dyrektor szkoły ma prawo ustalić dni wolne od pytania.
- 28) Uczniowie aktywni w innych dziedzinach życia szkoły, a mający problemy z nauką i oceny niedostateczne z przedmiotów, na wniosek wychowawcy klasy, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, zostają zawieszani w prawach udziału w dodatkowych zajęciach przez dyrektora ZS aż do odwołania.
- 29) Wzorowe wypełnianie funkcji społecznych, zdobycie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, igrzyskach sportowych, konkursie lub inne osiągnięcia odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
- 30) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 31) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za pierwszy semestr, powinien uzupełnić braki pod kierunkiem nauczyciela.

## **6. Szczególne zasady oceniania**

- 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub psychologa szkolnego, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, 2, 3, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt. 2.
- 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, 2, 3, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem pkt. 3.
- 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, 2, 3, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 4) Z przedmiotów: plastyka i muzyka (sztuka), technika, zajęcia artystyczne oraz wychowanie fizyczne, podstawą oceny pozytywnej zaangażowanie ucznia, jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 5) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub realizacji zajęć z wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 7) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia (*dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych; w gimnazjum drugi język jest nieobowiązkowy*) z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 8) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 9) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## 7. Ocenianie zachowania ucznia

- 1) Celem oceniania zachowania jest kształtowanie wśród uczniów postaw określonych w programie wychowawczym szkoły oraz programie profilaktyki.
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, stosunek do nauki,
  - b) frekwencję (trzy spóźnienia nieusprawiedliwione są traktowane jak jedna godzina lekcyjna nieusprawiedliwiona), punktualność w przychodzeniu na lekcje, zajęcia warsztatowe,
  - c) takt i kulturę w stosunkach z ludźmi, okazywanie szacunku innym osobom,
  - d) postawę moralną ucznia, sumienność, odpowiedzialność,
  - e) dbałość o honor i tradycje szkoły, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, noszenie identyfikatora,
  - h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o wygląd zewnętrzny,
  - i) zaangażowanie w działalność społeczną,
  - j) postawę wobec nałogów i uzależnień.
- 3) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej ust. 2 pkt. 3.
- 4) Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 5) Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:
- a) własnych obserwacji,
  - b) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonej w dokumentacji,
  - c) opinii innych nauczycieli,
  - d) opinii klasy,
  - e) opinii ocenianego ucznia.
- 6). Kryteria oceny zachowania:
- a) zachowanie oceniane jest w pięciu kategoriach, uczeń może uzyskać:
    - w I kategorii - 0 - 5 pkt,
    - w II kategorii – 0-5 pkt,
    - w III kategorii – 0-10 pkt,
    - w IV kategorii – 0-5 pkt,
    - w V kategorii – 0-5 pkt.
 Suma uzyskanych punktów składa się na ocenę końcową,
  - b) ocena zachowania uwzględnia następujące treści:
    - systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne i praktyki,
    - wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich oraz z zadań wskazanych przez szkołę i organizacje uczniowskie - w szczególności przestrzeganie przepisów regulujących zachowanie uczniów na terenie ZS Nr 3,
    - dbałość o mienie i pomoce szkolne,
    - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
    - współdziałanie i udzielanie pomocy innym, reagowanie na zło,
    - inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy i szkoły,
    - dbałość o kulturę słowa, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
    - nieuleganie szkodliwym nałogom (picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków).
  - c) przy dokonywaniu oceny zachowania ucznia wyżej wymienione treści tworzą następujące kategorie (elementy składowe oceny):

### **I Stosunek do obowiązków szkolnych**

- przestrzeganie przepisów regulaminu szkolnego oraz zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- noszenie obuwia zmiennego, identyfikatora oraz stroju uczniowskiego,
- sumienność i systematyczność w zdobywaniu wiedzy szkolnej oraz wytrwałość w przezwyciężaniu trudności w nauce,
- udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe, konsultacje, udział w konkursach i olimpiadach).

## **II Frekwencja**

- zasady oceniania frekwencji

<b>Liczba opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia w semestrze</b>	<b>Liczba punktów</b>
0 - 3	5
4 - 9	4
10 - 15	3
16 - 22	2
23 - 29	1
powyżej 30	0

**3 spóźnienia traktowane są jak 1 godzina nieusprawiedliwiona**

- jeżeli uczeń opuści w semestrze od 31 do 39 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje poprawną ocenę z zachowania,
- jeżeli uczeń opuścił w semestrze od 40 do 59 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania,
- jeżeli uczeń opuści w semestrze powyżej 60 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje naganną ocenę z zachowania.

## **III Kultura osobista oraz postawa moralna**

- uczciwość, życzliwość i takt w kontaktach z ludźmi,
- poszanowanie godności własnej i innych,
- dbałość o kulturę słowa i dyskusji,
- estetyka wyglądu i higiena osobista,
- reagowanie na zło,
- troska o mienie własne, szkolne i publiczne,
- przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
- dbałość o honor i tradycje szkoły.

## **IV Aktywność społeczna**

- inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- wywiązywanie się z podjętych zobowiązań,
- udzielanie pomocy innym (m.in. w nauce, w rozwiązywaniu problemów osobistych),
- współodpowiedzialność za wyniki pracy zespołu klasowego.

## **V Postawa wobec zdrowia, nałogów i uzależnień**

- troska o zdrowie własne i innych osób,
  - nieuleganie nałogom (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
  - podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz propagowania zdrowego stylu życia.
- d) Po podsumowaniu punktów z pięciu kategorii ustala się ocenę całościową z zachowania:

Ocena całościowa	Liczba punktów
zachowanie wzorowe	27 – 30
zachowanie bardzo dobre	23 – 26
zachowanie dobre	18 – 22
zachowanie poprawne	13 - 17
zachowanie nieodpowiednie	9 – 12
zachowanie naganne	0 - 8

- e) Jeżeli uczeń otrzymał choć w jednej kategorii 0 pkt., nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
- f) Ustaloną na podstawie punktów ocenę z zachowania, o ile nie jest ona obniżona za frekwencję, można podwyższyć, jeśli uczeń:
- godnie reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach,
  - aktywnie uczestniczy w pracach organizacji szkolnych i pozaszkolnych.
- g) Ustaloną ocenę z zachowania można obniżyć, gdy uczeń:
- znęca się fizycznie lub psychicznie nad kolegami,
  - zagraża bezpieczeństwu innych uczniów,
  - niszczy, dewastuje mienie szkolne,
  - dokonuje kradzieży,
  - nagminnie wagaruje,
  - dopuszcza się brutalnych aktów przemocy,
  - rozprawdza narkotyki, pije alkohol, pali papierosy na terenie szkoły.
- h) Wewnątrzszkolny system oceniania może ulegać zmianom, o których uczniowie i rodzice zostaną powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.
- 7) Roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 8. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.
- 8) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 9) Uczniowie nagminnie wagarujący mogą nie otrzymać zgody na 2 egzaminy poprawkowe z przedmiotów.
- 10) Jeżeli uczeń otrzyma obniżoną ocenę z zachowania (nieodpowiednią lub naganną) może nie otrzymać możliwości uzyskania promocji warunkowej.

## **8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

- 1) Uczeń, który nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o ponowne ustalenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem tej prośby.
- 2) Jeżeli powyższe warunki zostały spełnione, dyrektor powołuje komisję w następującym składzie:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) pedagog;
  - d) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.

- 3) Komisja ta, uwzględniając opinie samorządu uczniowskiego i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, podejmuje decyzję o utrzymaniu lub o zmianie oceny zachowania.
- 4) Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 5) Wniosek, o którym mowa w ust. 8 nie może być złożony później niż na 3 dni od dnia, w którym uczeń został poinformowany o proponowanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
- 6) Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

## 9. Zasady klasyfikowania uczniów

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją śródroczną i roczną.
- 2) Rok szkolny klas maturalnych dzieli się na dwa semestry:
  - a) I semestr trwa do zimowych ferii świątecznych,
  - b) II semestr trwa do dnia ustalonego w rozporządzeniu MEN dotyczącym organizacji roku szkolnego.
- 3) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez radę pedagogiczną na posiedzeniu na początku roku szkolnego.
- 5) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym **roku szkolnym** oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa ust. 2 pkt. 1 i 3.
- 6) Jeśli dany przedmiot jest nauczany tylko w pierwszym półroczu, ocena półroczna staje się oceną roczną.
- 7) Ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczanych w klasach Liceum Ogólnokształcącego w zakresie rozszerzonym przez dwóch nauczycieli, wystawiana jest przez nauczyciela uczącego w danej klasie po uprzedniej konsultacji z nauczycielem uczącym w zakresie rozszerzonym.
- 8) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.



- 9) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 10) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum i liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 12) Roczna ocena niedostateczna jest uzasadniona przez nauczyciela w formie pisemnej na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 13) Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawione zgodnie z SWiSOW nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
- 14) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 2 pkt. 1, ust. 13 pkt. 1.

## 10. Informacja o ocenach

- 1) Informacja o postępach ucznia w nauce i o jego zachowaniu przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach klasowych i spotkaniach indywidualnych wg ustalonego we wrześniu harmonogramu zebrań. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie mają możliwość dostępu do stron dziennika elektronicznego w celu zapoznania się z ocenami i frekwencją.
  - a) Na miesiąc przed *śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem* plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy na zebraniach ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej lub rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
  - b) W przypadku złamania zasad statutu wychowawca, dyrektor, pedagog może obniżyć ocenę z zachowania do nagannej bez uprzedniego informowania rodziców (opiekunów). O decyzji obniżenia oceny rodzice (opiekunowie) są informowani na zebraniu lub w razie nieobecności wychowawca przesyła informację przez dziennik elektroniczny.
- 2) Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych jest przekazywana uczniowi w czasie lekcji przez nauczyciela danego przedmiotu (ocena niedostateczna na miesiąc przed klasyfikacją).
- 3) Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i powiadamiają uczniów o ostatecznej ocenie śródrocznej lub rocznej.

## **11. Egzamin kontrolny - warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

- 1) Uczeń, który nie zgadza się z pozytywną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu kontrolnego wraz z uzasadnieniem tej prośby.
- 2) Podanie nie może być złożone później niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
- 3) Egzamin kontrolny musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu kontrolnego ustala dyrektor szkoły i nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin, z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
- 4) Uczeń zdaje egzamin kontrolny z danego przedmiotu na ocenę o jeden stopień wyższą.
- 5) Do egzaminu kontrolnego może przystąpić uczeń, który nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, zaliczył wszystkie pisemne prace klasowe i sprawdziany oraz poprawił oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów w przeciągu tygodnia od ich otrzymania.
- 6) W związku z tym, że uczeń odwołuje się od oceny rocznej, do egzaminu obowiązuje roczny zakres materiału z danego przedmiotu.
- 7) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu kontrolnego, otrzymuje ocenę ustaloną w trybie zwyczajnym.
- 8) Egzamin kontrolny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 9) Nauczyciel o którym mowa w pkt. 8 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 10) Egzamin kontrolny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyłączeniem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, gdzie egzamin uwzględnia również zadania praktyczne.
- 11) Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący po konsultacji z innym nauczycielem, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający informację o: składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych, wynikach

egzaminu oraz ocenie ustalonej przez komisję. Do protokołu załącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

13) Ocena ustalona na egzaminie jest ostateczna.

## **12. Egzamin klasyfikacyjny**

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) w wyjątkowych sytuacjach (np. szczególnie trudna sytuacja domowa, przyczyny losowe) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Podanie o egzamin należy złożyć nie później niż na pięć dni przed konferencją klasyfikacyjną (śródroczną lub roczną).
- 5) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 pkt. 5, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7) Uczniowi, o którym mowa w ust. 12 pkt. 5, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
- 8) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 12 pkt. 9.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W wypadku klasyfikacji śródrocznej egzamin klasyfikacyjny odbywa się do końca marca. Dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 11) Uczeń, który nie został sklasyfikowany za I semestr, nie może być klasyfikowany na koniec roku szkolnego.

- 12) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych w terminie określonym w ust. 12 pkt. 10, nie jest klasyfikowany. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 14) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 15) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - c) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 16) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa ust. 12 pkt. 5 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 17) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 18) Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący po konsultacji z innym nauczycielem przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 19) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

- 20) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 21) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12 pkt. 23 i ust. 13 pkt. 1.
- 22) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 13 pkt. 1 i ust. 14 pkt. 1.
- 23) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt. 1.

### 13. Odwołanie od trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza *sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia*, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2 lit. a, odbywa się najpóźniej w tygodniu poprzedzającym posiedzenie rady pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, które ma miejsce pod koniec sierpnia. Termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel rady rodziców.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 pkt.4 lit. a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8) Do protokołu, o którym mowa w ust. 13 pkt. 7 lit. a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 13 pkt. 7 lit a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10) Przepisy ust. 13 pkt. 1 -9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **14. Egzamin poprawkowy**

- 1) Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń na pisemną prośbę, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 2) Przyczyną upoważniającą Radę Pedagogiczną do wyrażenia zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych może być:
  - a) długotrwałe leczenie,
  - b) szczególnie trudna sytuacja rodzinna,
  - c) inne przypadki losowe.
- 3) Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na dwa egzaminy poprawkowe, gdy nieusprawiedliwiona absencja ucznia przekracza 30 godz.
- 4) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki (sztuki), informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 5) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 7) Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący po konsultacji z innym nauczycielem przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 8) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 14 pkt. 6 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu poprawkowego;
  - c) pytania egzaminacyjne;
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

- 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się do egzaminu w terminie określonym w ust. 14 pkt. 5, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14 pkt. 11.
- 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, oprócz klasy trzeciej.

## **15. Zasady promowania uczniów**

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 14 pkt. 11.
- 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3) Uczeń kończy szkołę:

- a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ust. 9 pkt. 10, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem lit. b;
- b) w przypadku gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego;
- c) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w lit. b, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

Egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny, egzamin z przygotowania zawodowego, egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

- 4) Zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, maturalnego, z przygotowania zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.
- 5) Uczeń ma możliwość odwołania od egzaminu maturalnego. Osoby przystępujące do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ma możliwość odwołania od decyzji okręgowej komisji egzaminacyjnej w sprawie pisemnych wyników egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Weryfikacji dokonywać będzie niezależne Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego. Uczeń weryfikujący uzyskaną sumę punktów będzie miał gwarancję, że weryfikacji dokona osoba inna niż ta, która sprawdzała i oceniała jego pracę.

Uczeń będzie również mógł sfotografować pracę egzaminacyjną podczas wglądu w nią.

## 17. Postanowienia końcowe.

- 1) Propozycje zmian Szczegółowych Warunków i Sposobu Oceniania Wewnątrzszkolnego uwzględniane będą raz w semestrze.

## § 21

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego.
1. System ten obejmuje całokształt działań związanych z udzielaniem pomocy uczniom i ich rodzicom w podjęciu trafnego wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz wyboru zawodu.

W szczególności umożliwia on:

- a) uczniom:
  - poznanie siebie, swoich słabych i mocnych stron, ocenę stanu posiadanej wiedzy,
  - poznanie zawodów: zadań, czynności, wymagań psychologicznych stawianych kandydatom do wybranego zawodu, poznanie dróg prowadzących do określonego zawodu, kształcenie umiejętności podejmowania decyzji, komunikowania się, autoprezentacji i cech niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
  - zdobycie informacji na temat rynku pracy,



- zdobycie umiejętności niezbędnych do przygotowania dokumentacji w tym zakresie (np. pisanie podań, ofert pracy, listów motywacyjnych, życiorysów zawodowych),
- b) rodzicom:
- poznanie oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadgimnazjalnego,
  - uzyskiwanie informacji o szczególnych predyspozycjach dziecka,
  - kształtowanie umiejętności wspierania dziecka w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
  - pozyskiwanie informacji o systemie poradnictwa w tym zakresie na terenie szkoły oraz poza nią.
3. W realizacji tych zadań szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, a w szczególności z:
    - poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, Powiatowym Urzędem Pracy,
    - Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli,
    - Centrum Edukacji Obywatelskiej.
  4. Formy tej współpracy mogą mieć postać: spotkań z przedstawicielami tych instytucji, pozyskiwania materiałów edukacyjno - informacyjnych, wycieczek dydaktycznych, korzystania ze stron internetowych instytucji doradztwa zawodowego, udziału w targach edukacyjnych itp.
  5. W realizację zadań przyjętych w programie zaangażowani są: pedagodzy, bibliotekarze, nauczyciele przedmiotów, wychowawcy klas, pielęgniarka szkolna.

## § 22

### Projekt edukacyjny

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. uczniowie gimnazjum mają obowiązek realizowania projektów edukacyjnych.
2. Gimnazjum nr 31 stwarza warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter przedmiotowy lub międzyprzedmiotowy.
3. Dyrektor Szkoły co roku powołuje zespół do spraw projektu, w skład którego wchodzi wychowawcy klas realizujących projekt i opiekunowie projektów.
4. Każdy nauczyciel uczący klasie gimnazjalnej jest zobowiązany przygotować raz w roku przynajmniej jeden temat projektu edukacyjnego.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dopuszcza złożone tematy projektów do realizacji, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne i warunki, jakimi dysponuje szkoła.
6. Zespół do spraw projektów decyduje o ostatecznym przydziale uczniów do grup projektowych.
7. Wychowawca klasy drugiej na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu np. nauczanie indywidualne, sytuacje zdrowotne lub losowe.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

11. Aktywne uczestnictwo w projekcie może wpłynąć na podwyższenie oceny z zachowania w roku realizacji projektu a brak aktywności może tę ocenę obniżyć.
12. Udział ucznia w realizacji projektu może podlegać bieżącemu ocenianiu z przedmiotu. Zasady takiego oceniania oraz wpływ uzyskanej oceny na ocenę klasyfikacyjną zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
13. Uczeń może wziąć udział w kilku projektach edukacyjnych, ale na świadectwie ukończenia gimnazjum wpisuje się tylko jeden temat wskazany przez ucznia lub jego rodziców.
14. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego zawarte są w *Regulaminie realizacji projektów edukacyjnych w Gimnazjum Nr 31*.