

# **S T A T U T**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM. UNITÓW PODLASKICH W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**

Tekst jednolity  
Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej  
z dnia 27.01.2010 roku  
Uchwała nr 2/2010

## **WSTEP**

**Statutu Szkoły opiera się na następujących przepisach i dokumentach określających przedmiot i zakres działania Szkoły.**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. nr 67,poz.329, z póź.zm).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142,poz.1592, z póź.zm).
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r.nr 15,poz. 148, z póź.zm).
4. Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 1999 r nr 12,poz.96, z póź.zm).
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela z póź.zm.
6. Ustawy z dnia 16 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001 r nr 81, poz. 889, z póź.zm).
7. Rozporządzenia MEN z dnia 8 września 2006 roku w sprawie warunków, sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz sprawdzianów i egzaminatorów w szkołach (Dz.U. z 2006 r. nr 164, poz. 1155 z póź.zm).
8. Europejskiej Konwencji z dnia 25 stycznia 1996 roku o wykonywaniu praw dzieci (Dz.U. nr 107,poz. 1128).
9. Rozporządzenia MZ i OS z dnia 15 września 1997 roku w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych (Dz.U. z 1997 r. poz.767, z póź.zm).
10. Rozporządzenia MEN i S z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r nr 26, poz. 232).

11. Rozporządzenia MEN i S z dnia 23 kwietnia 2004 roku w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego..... (Dz.U. z 2004 r. nr 114, poz. 1195 z późn.zm).
12. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów przedszkola publicznego oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r nr 61, poz. 624 z póź.zm).
13. Rozporządzenia MEN i S z dnia 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2002 r. nr 142, z póź.zm).
14. Rozporządzenia MEN i S z dnia 18 kwietnia 2002 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. nr 46,poz. 432, z póź.zm).
15. Rozporządzenia MEN i S z dnia 1 lipca 2002 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U nr 113,poz. 988, z póź.zm).
16. Uchwały nr XXVIII/18/2005 z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Międzyrzecu Podlaskim.
17. Uchwały nr XXVIII/182/2005 z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania imienia Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych w Międzyrzecu Podlaskim.

## **I. NAZWA SZKOŁY**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Unitów Podlaskich  
21-560 Międzyrzec Podlaski  
ul. Warszawska 30
  
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z określenia typu szkoły i nazwy zespołu np.:

Liceum Profilowane  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Unitów Podlaskich  
21-560 Międzyrzec Podlaski  
ul. Warszawska 30

3. W skład zespołu wchodzi następujące typy szkół:

1) Liceum Profilowane  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Unitów Podlaskich

w profilach:

- kształtowanie środowiska
- usługowo – gospodarcze
- elektroniczne

2) Technikum  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Unitów Podlaskich

w zawodach:

- technik budownictwa
- technik elektronik
- technik drogownictwa
- technik mechanik w specjalności naprawa i eksploatacja pojazdów samochodowych
- technik mechatronik

- 3) Liceum Ogólnokształcące – Uzupełniające  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Unitów Podlaskich
- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Unitów Podlaskich
- 5) Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Unitów Podlaskich.
- 6) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zespole  
Szkół Ponadgimnazjalnych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzeczu  
Podlaskim działa w oparciu o Statut Ośrodka Doksztalcania i  
Doskonalenia Zawodowego.

## § 2

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Bialski.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
4. Nauka odbywa się w pięciu dniach tygodnia.
5. Nazwa szkoły na pieczęciach jest używana w pełnym brzmieniu.

## § 3

### **II. STATUT OKREŚLA CELE I ZADANIA SZKOŁY.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły w szczególności:
  - 1) zapewnia absolwentom gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej zdobycie wykształcenia stanowiącego podstawę do podjęcia pracy zawodowej lub dalszego kształcenia,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia i rozwoju zawodowego,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji misji i wizji określonej w „Strategii Rozwoju Szkoły”.

2. Sposób wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenia pozytywnie oddziały – wającego środowiska wychowawczego a w szczególności zadań w zakresie:
  - 1) podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań.

### **III. ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY.**

#### § 4

1. Uczniom przebywającym w szkole na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę zapewniają nauczyciele i pracownicy szkoły, organizatorzy zajęć i pracownicy firmy ochroniarskiej,
  - 1) wspomaga ich w tym system monitoringu newralgicznych punktów szkoły i otoczenia.
2. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele i opiekunowie.
3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze dostosowane do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i zapobiegające powstawanie agresji, uzależnień i patologii wychowawczych.
4. Organizuje dyżury nauczycielskie przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych.

5. W miarę posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia uczniom potrzebującym:

- 1) stałą lub doraźną pomoc materialną,
- 2) Pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
- 3) Inne formy pomocy dostosowane do bieżących potrzeb uczniów.

## § 5

### **IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.**

#### **1. Organami szkoły są:**

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

2. **Dyrektor Zespołu** realizuje politykę oświatową państwa w szkole a w szczególności:

- kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkół i placówek wchodzących w skład zespołu,
- sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zatrudnionych nauczycieli,
- sprawuje opiekę nad uczniami,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

#### **Dyrektor decyduje w sprawach:**

- zatrudniania, zwalniania i awansowania wszystkich pracowników zespołu,
- wydawania opinii wszystkim pracownikom i oceny pracy nauczycieli,
- przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
- ustalania zakresów czynności, kompetencji i odpowiedzialności,
- wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły,
- występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników,
- udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,

- zwalniania z zajęć dydaktycznych nauczycieli i oddziałów,
- zawieszania uchwał rady pedagogicznej podjętych z naruszeniem obowiązującego prawa,
- podpisywania pism wychodzących na zewnątrz,
- zwoływania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- reprezentowania Zespołu na zewnątrz,
- zmiany przez ucznia kierunku, specjalności kształcenia,
- przeniesienia do klasy innej lub przyjęcia do szkoły po zakończonym okresie rekrutacji,
- skreślenia z listy uczniów,
- zwolnienia z udziału w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty ustala profile i kierunki kształcenia.

3. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki:

- 1) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu,
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- 3) w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub za jego zgodą na wniosek rady pedagogicznej mogą to być:

- pracownicy ekonomiczno – administracyjni zespołu,
- przedstawiciele rady rodziców,
- przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciele służby zdrowia i organizacji stojących na straży prawa lub zapobiegania patologiom społecznym,
- przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych lub ubezpieczeniowych,

- 4) rada obraduje na zebraniach plenarnych,
- 5) z upoważnienia dyrektora zespołu mogą być organizowane oddzielne zebrania rady dla poszczególnych typów szkół i placówek działających w zespole,
- 6) zebrania plenarne organizowane są zgodnie z „Planem pracy Rady Pedagogicznej” przygotowanym na każdy rok szkolny. Obowiązkowe przed rozpoczęciem roku szkolnego na koniec

semestrów w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i przyjęcia uchwał o promowaniu uczniów,

**7) zebrania mogą być zorganizowane z inicjatywy:**

- przewodniczącego,
- komitetu rodzicielskiego,
- organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego,
- co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,

8) obecność nauczycieli na posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa,

9) Dyrektor zespołu przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz udziela informacji o działalności zespołu i realizacji uchwał rady,

**10) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**

- zatwierdzanie planów pracy, regulaminów wewnętrznych szkoły,
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie decyzji w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

**11) do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:**

- organizacja pracy zespołu w tym tygodniowych rozkładów zajęć lekcyjnych i dodatkowych,
- projekt planu finansowego,
- wniosków dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień,
- propozycji przydziału nauczycielom zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- propozycje dyrektora zespołu dotyczące kandydatów, którym zamierza powierzyć funkcje kierownicze w zespole,

12) rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie z funkcji kierowniczej w szkole,

**13) rada pedagogiczna może powołać zespoły:**

- wychowawczy,
- nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
- nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- inne wynikające z przepisów prawnych lub z bieżącej pracy zespołu np.: ds. promocji zespołu, opracowania strategii rozwoju zespołu, rozwiązywania trudnych sytuacji wychowawczych.

Zespoły pracują w oparciu o własne plany pracy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu,

14) uchwały na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej są podejmowane bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków,

15) na posiedzeniach rady pedagogicznej prowadzone jest samokształcenie w zakresie problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawa oświatowego (zgodnie z planem pracy rady na dany rok),

**16) do obowiązków członków rady pedagogicznej należy:**

- rzetelne realizowanie zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- tworzenie atmosfery koleżeństwa, życzliwości i zgodnego współdziałania,
- przestrzeganie dyscypliny pracy rady,
- czynne uczestniczenie w pracach rady i jej komisjach,
- realizować uchwały rady także wtedy gdy wnosi się do nich zastrzeżenia,
- składanie sprawozdań przed radą z wykonania przydzielonych zadań,
- przestrzegania tajemnicy obrad rady,
- dbania o dobre imię zespołu i jakości jego pracy,
- dbanie o dobre imię szkoły.

**4. Samorząd Uczniowski** jest wewnątrzszkolną strukturą organizującą wszystkich uczniów do pracy nad wszechstronnym rozwojem młodzieży, wyrabiania nawyków samorządności i odpowiedzialności za podejmowane decyzje. W realizacji swoich zadań współpracuje z dyrekcją, nauczycielami i całą społecznością szkolną,

- 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów,
- 2) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
- 3) samorząd uczniowski może przedstawić komitetowi rodzicielskiemu, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - poczucia godności i wolności osobistej,
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia rozgłośni radiowej i kawiarenki internetowej,
  - prowadzenia działalności kulturalno – oświatowej, społecznej i rozrywkowej w zakresie i możliwościach ustalonych z dyrekcją szkoły,
- 4) samorząd uczniowski pracuje w oparciu o regulamin przyjęty przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez dyrektora zespołu.

**5. Rada Rodziców** jest samorządowym organem reprezentującym rodziców współpracujących z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i młodzieżowymi organizacjami społecznymi działającymi w szkole

- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi rodzice wybrani przez rodziców poszczególnych klas jako rady klasowe oraz inni wybrani do władz Rady Rodziców przez zebranie ogólne rodziców,
- 2) w posiedzeniach Rady Rodziców oraz jej organów i władz uczestniczy Dyrektor Zespołu lub wyznaczony przez niego przedstawiciel rady pedagogicznej,
- 3) skład władz Rady Rodziców jest corocznie uzupełniany o rodziców klas pierwszych,

- 4) Rada Rodziców współdecyduje w sprawie pozyskiwania i gospodarki posiadanymi środkami finansowymi,
- 5) współpracuje z dyrektorem, rada pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji zespołu, prezentuje opinie rodziców we wszystkich sprawach ważnych dla szkoły, uczniów i rodziców. Angażuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
- 6) gromadzi fundusze, które przeznaczone są na potrzeby młodzieży, wychowawczą działalność szkoły i poprawę bazy materialnej szkoły,

**7) fundusze pochodzą:**

- ze składek wnoszonych w każdym roku szkolnym w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców,
- darowizn i wpływów od instytucji i osób fizycznych,
- prowadzonej działalności kulturalno – oświatowej i dydaktycznej

- 8) szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin zatwierdzony przez rodziców.

## **V. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 7**

**1. W celu sprawnego zarządzania szkołą tworzy się stanowiska:**

- 1) wicedyrektorów tak, aby jedno stanowisko przypadało na nie mniej niż 12 oddziałów,
- 2) przydziału czynności dla wicedyrektorów dokonuje Dyrektor Szkoły powiadamia o tym radę pedagogiczną i samorząd uczniowski.

**2. Zakres czynności wicedyrektorów obejmuje w szczególności:**

- przygotowanie organizacji roku szkolnego,
- przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć i doraźnych zastępstw,
- organizowanie nadzoru nad dyżurami nauczycieli i uczniów,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej,

- sprawdzanie dokumentacji pedagogicznej,
  - rozliczanie przepracowanych godzin ponadwymiarowych,
  - prowadzenie dokumentacji wojskowej nauczycieli i uczniów,
  - opiekę nad placówkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład zespołu,
  - opiekę nad pracą samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych,
  - przewodniczenie zespołom wychowawczym,
  - inicjowanie i opieka nad wypoczynkiem i turystyką młodzieży,
  - inicjowanie zadań w zakresie pedagogizacji rodziców,
  - współpracuje z organizacjami wychowawczo – pedagogicznymi,
  - koordynowanie przygotowania do konkursów i olimpiad,
  - opieka nad kroniką i agendami szkolnymi.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor ds. administracyjno – dydaktycznych. W przypadku jego nieobecności wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych.

## § 8

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczyciela – wychowawcy klasy,
- 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowania wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia,
  - 2) rodzice i uczniowie poprzez swoje organy mogą wystąpić do dyrektora o dobór lub zmianę wychowawcy,
  - 3) spory między nauczycielem, uczniem i jego rodzicami rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
2. W celu zapewnienia właściwych warunków kształcenia zawodowego w ramach zespołu funkcjonują pracownie praktycznej nauki zawodu. Pracownikami kieruje Kierownik Szkolenia Praktycznego powołany przez Dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego i określa jego zakres czynności.

## § 9

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,

**1) nauczyciele mają obowiązek zapoznać rodziców z:**

- zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi,
- przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- regulaminami przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i dojrzałości,
- wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- wewnątrzszkolnymi kryteriami oceny ucznia z zachowania,
- powiadomienia na piśmie rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych co najmniej miesiąc przed klasyfikacją zaznaczając oceny niedostateczne we właściwych rubrykach w dzienniku lekcyjnym,
- bieżącego informowania o wynikach i postępach w nauczaniu i zachowaniu ucznia

**2) rodzice mają prawo do:**

- uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- uzyskiwania informacji i porad w sprawach dydaktyczno – wychowawczych,
- wyrażania opinii na temat pracy szkoły organom prowadzącym i organom nadzoru pedagogicznego,
- zgłaszania wniosków o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz za zgodą dyrektora uczestniczyć w nich w charakterze obserwatora.
- szkoła systematycznie współdziała z poragnią Psychologiczno – Pedagogiczną, psychologiem oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**3) co najmniej dwa razy w ciągu roku organizowane są zebrania dla rodziców, na których przedstawione są:**

- informacje o aktualnym stanie szkoły,
- informacje z zakresu pedagogizacji rodziców,
- informacje na temat prawa oświatowego,

- informacje wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów,

**4) ponadto szkoła zaprasza rodziców codziennie w godzinach pracy szkoły w celu:**

- wymiany informacji o uczniach, postępach w nauce, trudnościach i ich przyczynach,
- zagrożeniach ocenami niedostatecznymi,
- zagrożeniach wychowawczych,
- osiągnięciach uczniów w różnych dziedzinach działania i przedmiotach,
- planowania dalszej kariery zawodowej i nauki.

## § 10

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 11

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz podlega zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków budżetowych.

## § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony przez uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem szkolny zgodnym z ramowym planem nauczania i dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 20 – 30 uczniów, a na zajęciach pozalekcyjnych 10 - 15 uczestników.

### § 13

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.
4. Godzina zajęć w bibliotece szkolnej trwa 60 minut.

### § 14

1. Tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania – określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 15

1. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań finansowanych z budżetu nie może być niższa niż 12 uczniów.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, pracownie specjalistyczne, informatyka i inne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach: oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych a także w formie wycieczek lub obozów. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez zespół środków finansowych.
3. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach mogą być organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

4. Praktyczną naukę zawodu prowadzi się w pracowniach specjalistycznych warsztatach szkolnych, oraz jednostkach organizacyjnych prowadzących naukę zawodu na podstawie umowy zawartej ze szkołą. Liczebność grupy określają regulaminy wewnętrzne oraz wymogi bezpieczeństwa, higieny pracy.

#### § 16

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

#### § 17

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania posiłków w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za posiłki w stołówce określa Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia ucznia potrzebującego szczególnej opieki w zakresie żywienia lub możliwości refundowania opłat.

#### § 18

1. Dla realizacji celów opiekuńczo – wychowawczych i zdrowotnych szkoła zapewnia możliwość działania:
  - radiowęzła szkolnego,
  - gabinetu medycznego,
  - sale gimnastyczne z zapleczem sanitarnym i wyposażeniem,
  - siłownię szkolną,
  - świetlicę z zapleczem kuchennym,
  - kawiarenkę internetową,
  - sieć internetu dostępną z każdego pomieszczenia szkoły,
  - zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych,
  - centrum multimedialne.

2. Dla uczniów zamiejscowych szkoła prowadzi stołówkę szkolną.

3. Bibliotekę szkolną.

## § 19

Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia, po ukończeniu szkoły zawodowej nie dłużej niż do ukończenia 23 roku życia.

## **VI. BIBLIOTEKA SZKOLNA.**

### § 20

1. Biblioteka jest pracownia szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i absolwenci.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i przerw lekcyjnych.
4. Biblioteka umożliwia:
  - gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książkowe i elektroniczne),
  - korzystanie z czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - korzystania z centrum multimedialnego.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze zbiorów i przebywającymi w pomieszczeniu biblioteki,
  - prowadzenie lekcji przysposobienia informacyjnego i czytelniczego,
  - tworzenie grup uczniowskich pomagających w organizacji pracy biblioteki,

- troska o księgozbiory, wyposażenie biblioteki i bieżące uzupełnianie zbiorów,
  - popularyzację czytelnictwa,
  - obsługa centrum multimedialnego.
6. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

## **VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.**

### § 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust. 1 – określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### **5. Nauczyciel jest odpowiedzialny:**

- zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę,
- prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i pracowni,
- wspieranie rozwoju psycho – fizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań
- bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i życiowych ucznia,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

### § 22

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - współpracę nauczycieli celem uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania,
  - opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - współdziałanie w organizowaniu i wyposażeniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
  - otoczenie opieką pedagogiczną początkujących nauczycieli,
  - promowanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - złożenie sprawozdania z pracy zespołu na zakończenie każdego semestru.

## § 23

### **1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:**

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

### **3. W celu realizacji zadań wymienionych w ust.1 wychowawca:**

- otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka – dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z trudnościami i niepowodzeniami.

### **3. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu:**

- poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
- współdziała z rodzicami okazując im pomoc w działaniach wychowawczych i oczekuje od nich pomocy w swoich działaniach,
- włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły,
- organizuje minimum cztery razy w roku spotkania informacyjne dla rodziców.

4. Współpracuje z Poradnią Pedagogiczną, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami w celu rozpoznania potrzeb, trudności zainteresowań i uzdolnień uczniów.

5. Wspólnie z wychowankami przygotowuje uroczystości szkolne.

### **6. Odpowiedzialny jest za terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów, a w szczególności:**

- a) dziennika lekcyjnego,
- b) arkuszy ocen,
- c) świadectw szkolnych,
- d) zawiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i spotkaniach klasowych,
- e) prowadzenie zeszytu uwag i spostrzeżeń oraz dokumentacji wychowawczej ucznia.

7. W celu właściwego rozwiązywania trudnych problemów wychowawczych i wspomagania pracy wychowawców klasowych Rada Pedagogiczna powołuje zespół w składzie:

- 1)     - wicedyrektor                             - przewodniczący zespołu,  
        - psycholog szkolny                   - członek,

- ks. Katecheta - członek
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego - członek,
  - przedstawiciel Zespołu Wychowawczego -członek
  - wychowawca klasy - członek
- 2) zespół rozpatruje sprawę wniesioną przez wychowawcę klasy lub psychologa szkolnego z udziałem zainteresowanego ucznia i jego rodzica lub opiekuna,
  - 3) zespół ustala sposób rozwiązania problemu, naprawiania szkody, nałożenia przewidzianych Statutem sankcji lub wnioskuje do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów,
  - 4) zasady pracy określa wewnętrzny regulamin pracy ustalony przez zespół.

## VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 24

#### **1. Kandydaci do szkoły składają w sekretariacie szkoły w terminie od 15.03 do 15.05 następujące dokumenty:**

- a) podanie do szkoły (wg. formy określonej odrębnymi przepisami) z określeniem wybranego profilu,
- b) 2 fotografie (podpisane na odwrocie),
- c) zaświadczenie wydane przez lekarza szkolnego potwierdzające możliwość nauki w danym profilu,
- d) dyplomy laureata konkursów przedmiotowych i olimpiad,
- e) zaświadczenie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną o wynikach egzaminów sprawdzających,
- f) świadectwo ukończenia gimnazjum (najpóźniej w ciągu 2 dni od otrzymania).

#### **2. Do technikum i szkoły zawodowej oprócz dokumentów wymienionych w pkt. 1 kandydat składa:**

- a) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- b) do klas wielozawodowych podpisaną umowę o pracę na cały okres nauki z pracodawcą posiadającym uprawnienia do prowadzenia nauki zawodu.

## § 25

1. Naboru do szkoły dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje do dnia 15 czerwca Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc.

## § 26

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskanych:
  - a) z egzaminu sprawdzającego,
  - b) za oceny z zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum: język polski, matematyka, fizyka, język obcy – przyjmując następujące wartości punktów:

(6) celujący	- 20 pkt
(5) bardzo dobry	- 15 pkt
(4) dobry	- 10 pkt
(3) dostateczny	- 5 pkt
(2) dopuszczający	2 pkt
  - c) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem - 10- pkt
  - d) potwierdzone osiągnięcia co najmniej na szczeblu wojewódzkim, w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty - 7 pkt,
  - e) potwierdzone osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej

na szczeblu powiatowym – I, II, III miejsce - 3 pkt.

2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są niezależnie od ustalonych kryteriów.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły przy równorzędnych wynikach uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:
  - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i rodzinach zastępczych,
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,
  - d) dzieci, których rodzice są nauczycielami.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna może nie wyrazić zgody na przyjęcie kandydata do szkoły w przypadku oceny nagannej z zachowania na świadectwie ukończenia szkoły.

## **IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.**

### § 27

#### **1. Uczeń ma prawo do:**

- a) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- b) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej (w zależności od możliwości finansowych) zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności światopo -

- głądowych i religijnych jeżeli nie narusza dobra innych osób,
- f) rozwijania zdolności, talentu i zainteresowań,
- g) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce,
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim, organizacjach i agendach młodzieżowych funkcjo – nujących w szkole,
- j) dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze, zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje również pracę domową.
- k) pisemne prace inne niż zadania klasowe – winny być zapowiedziane nie później niż na lekcji poprzedzającej pracę,
- l) terminy zadań klasowych wpisywane są do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
- ł) zgłaszanie wychowawcy lub nauczycielom problemów oraz trudności z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia i pomoc,
- m) odwoływania się do wicedyrektorów i dyrektora w przypadku, gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone.

**2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:**

- a) dbałości o czystość mowy ojczystej,
- b) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz przykładne przygotowanie się do nich, okazywania szacunku każdemu człowiekowi, a szczególnie całej społeczności szkolnej,
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- d) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu, niszczeniu majątku szkoły,
- e) dbać o porządek, ład i estetykę szkoły i jej otoczenia,
- f) uczeń jest zobowiązany do schludnego i odświętnego ubioru w czasie imprez i uroczystości szkolnych odświętny ubiór obejmuje dla:
  - uczennice – spodnie, spódnicę, sukienkę, marynarkę lub żakiet w kolorze ciemnym, bluzka w kolorze jasnym, buty dobrane do całości stroju,
  - uczniowie – garnitur w kolorze ciemnym, jasną koszulę, krawat i buty dobrane do całości stroju,

- g) posiadać identyfikator umieszczony w widocznym miejscu,
- h) posiadać aktualną legitymację szkolną.

3. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach obowiązkowych winno być dokonane w ciągu tygodnia od ustalenia przyczyny nieobecności na podstawie:

- a) zwolnienia lekarskiego,
- b) pisemnej prośby ucznia pełnoletniego jeśli nie sprawia trudności wychowawczych,
- c) w wyjątkowych sytuacjach pisemnej prośby rodziców lub opiekunów,
- d) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę ze sprawowania według kryteriów przewidzianych w „Zasadach oceniania zachowania obowiązujących w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych.

**4. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz:**

- 1) posiadania włączonego telefonu komórkowego lub innych urządzeń odtwarzających na lekcjach i innych formach zajęć. Używania telefonów komórkowych na terenie budynków szkolnych,
- 2) uczęszczanie do szkoły w stroju budzącym zgorszenie, naruszającym zasady współżycia społecznego lub wskazującym na przynależność do subkultur młodzieżowych, sekt wyznaniowych i politycznych.

## **X. NAGRODY I KARY**

### § 28

**1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów za osiągnięcia w nauce, pracy społecznej i organizacjach szkolnych lub inne osiągnięcia, które przyczyniają się do kształtowania dobrego imienia szkoły w środowisku, a w szczególności za:**

- rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony osiągniętymi wynikami, wzorową frekwencją, pracą na rzecz dobra społecznego, wzorową postawą uczniowską, wybitne osiągnięcia szkolne, sportowe i inne formy pożytecznego działania na rzecz klasy, szkoły

i środowiska.

## **2. Nagroda może być udzielona w formie:**

- a) pochwały wychowawcy udzielonej indywidualnie lub na forum klasy (wpisana do zeszytu uwag ucznia),
- b) pochwały samorządu klasowego, szkolnego udzielona wobec klasy, na apelu szkolnym lub za pośrednictwem szkolnej rozgłośni radiowej gazetki szkolnej, mediów elektronicznych lub w inny przyjęty w szkole sposób,
- c) listu pochwalnego dla ucznia i rodziców,
- d) świadectwo z wyróżnieniem,
- e) dyplomu uznania,
- f) nagrody rzeczowej,
- g) nagrody finansowej

## § 29

### **1. Za nieprzestrzeganie Statutu lub zasad współzycia społecznego uczeń może być ukarany:**

- a) upomnieniem lub naganą udzieloną przez wychowawcę, samorząd klasowy i szkolny,
- b) upomnieniem lub naganą udzieloną przez dyrektora szkoły wobec klasy, rady pedagogicznej, na apelu szkolnym za pośrednictwem szkolnej rozgłośni radiowej, gazetki szkolnej, mediów elektro – nicznych lub innych ogólnie przyjętych form podania do wiadomości szkolnej,
- c) zawieszeniem przez dyrektora w zajęciach obowiązkowych do czasu podjęcia decyzji przez radę pedagogiczną,
- d) powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu, obniżeniem oceny z zachowania,
- e) wstrzymaniem pomocy materialnej przyznanej przez szkołę lub za jej pośrednictwem,
- f) wezwaniem ucznia wraz z rodzicem na posiedzenie zespołu d/s rozwiązywania trudnych sytuacji wychowawczych,
- g) skreśleniem z listy uczniów,
- h) przeniesieniem do równoległej klasy w swoim typie szkoły,
- i) przeniesieniem do równoległej klasy w innej szkole.

## **XI. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW**

### **1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jeżeli:**

- a) pije alkohol na terenie szkoły bądź innym miejscu publicznym,
- b) zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych członków społeczności szkolnej,
- c) zachowuje się w sposób chuligański na terenie szkoły lub innym miejscu publicznym,
- d) wszedł w konflikt z prawem, jest ścigany przez wymiar sprawiedliwości lub został skazany prawomocnym wyrokiem sadowym za przestępstwa lub czyny chuligańskie,
- e) celowo niszczy sprzęt szkolny a upomnienia nie przynoszą skutków,
- f) nieusprawiedliwia godzin nieobecności w szkole (więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- g) sprzedaje, posiada lub spożywa narkotyki lub inne środki odurzające na terenie szkoły lub innym miejscu publicznym,
- h) przebywa na terenie szkoły lub miejscu publicznym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- i) otrzymał więcej niż trzy oceny niedostateczne na koniec semestru i zdaniem rady pedagogicznej nie rokuje nadziei na poprawę tych ocen,
- j) używa obraźliwych słów lub gestów wobec nauczycieli innych członków społeczności szkolnej,
- k) nie uzyskał promocji i zdaniem Rady Pedagogicznej nie rokuje poprawy lub stwarza zagrożenie dla innych.

### **2. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły wymaga następującego trybu postępowania:**

- a) Rada Pedagogiczna w głosowaniu podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów szkoły,
- b) Dyrektor Szkoły prowadzi postępowanie administracyjne w toku którego sprawdza czy zarzuty stawiane uczniowi są zasadne a ewentualne skreślenie jest zgodne z prawem i słuszne z wychowawczego punktu widzenia,
- c) całe postępowanie musi być udokumentowane (obowiązek ten ciąży na wnioskodawcy), w aktach sprawy muszą być wszystkie dokumenty mające znaczenie w sprawie (łącznie z protokołem przesłuchań),

- d) skreślenia z listy dokonuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły w formie decyzji administracyjnej.

**3. Uczeń lub rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły jeżeli:**

- a) kara zastosowana wobec niego jest niesłuszna (podając argumenty)
- b) w imieniu ucznia mogą odwoływać się wychowawca klasy, samorząd klasowy i szkolny oraz rodzice,
- c) odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie jednego tygodnia od zastosowanej kary,
- d) uczeń ma prawo odwoływać się od decyzji dyrektora do instytucji nadzorujących pracę szkoły.

**4. Szkoła w terminie do jednego tygodnia ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.**

**XII. ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SPRAWDZAJĄCYCH I KLASYFIKACYJNYCH.**

§ 30

**Wewnątrzszkolny system oceniania  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Międzyrzecu Podlaskim**

W S T Ę P

Wewnątrzszkolny system oceniania spełnia dwie podstawowe funkcje – kontroli i oceny.

1) Kontrola osiągnięć uczniów:

- sprawdzanie i poinformowanie co uczeń opanował z zakresie treści nauczania, co przyswoi słabiej, a czego nie opanował.

2) Ocena ma:

- odpowiedzieć na ile uczeń opanował treści nauczania (jaki należy mu wystawić stopień),

- informował o osiągnięciach, brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się,

- mobilizował do dalszych wysiłków i ukierunkował je,

- wdrażał do samokontroli i samooceny,

- wspierał ucznia i jego rozwój,

- dostarczał rodzicom informacje o postępach ich dzieci.

- 3) Aby prawidłowo realizował te funkcje nauczyciel musi być nie tylko ekspertem w określonym przedmiocie ale także umieć:
- poznawać co uczeń wie, rozumie, umie i potrafi,
  - systematycznie obserwował i dokumentował postępy ucznia w nauce,
  - określał poziom osiągnięć ucznia w nawiązaniu do wymagań edukacyjnych i jego możliwości,
  - oceniać a nie poszukiwać braków, pamiętając, "że każdy uczeń jest inny".
- 4) Ocena ma charakter jawny dla ucznia (rodziców i opiekunów). Na prośbę ucznia nauczyciel powinien ją uzasadnić.

- 5) Na początku roku szkolnego nauczyciel /wychowawca/ informuje ucznia i rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów:

- wychowawca na ogólnym zebraniu zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i prowadzonej dokumentacji wychowawcy klasy,
- nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów do dnia 15.09 z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania nauczanych przez siebie przedmiotów,
- fakt ten odnotowuj<sup>1</sup> zapisem w dzienniku lekcyjnym.

## § 31

1. Wewnątrzszkolny system oceniania przyjmuje obowiązującą sześciostopniową skalę ocen:

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| - niedostateczny (1) | - ndst |
| - dopuszczający (2)  | - dop  |
| - dostateczny (3)    | - dst  |
| - dobry (4)          | - db   |
| - bardzo dobry (5)   | - bdb  |
| - celujący (6)       | - cel  |

2. Obok oceny podstawowej dopuszcza się umieszczenie znaku "+" podnoszącego o 0,5 pkt wartość danej oceny.

Znaku "+" nie umieszcza się przy ocenie rocznej.

## § 32

Przyjmuje się następujące kryteria wymagań dla poszczególnych stopni:

1. Wymagania konieczne (K) - na stopień dopuszczający - obejmuje treści:

- 1) - niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- 2) - potrzebne w życiu,

wskazują braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych.

2. Wymagania podstawowe (P) - na stopień dostateczny - obejmują treści:

- 1) - najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- 2) - łatwe dla ucznia mało zdolnego,
- 3) - przystępne o niewielkim stopniu złożoności,
- 4) - często powtarzające się w programie nauczania,
- 5) - określone w programie na poziomie nie przekraczającym podstaw programowych,
- 6) - głównie proste, uniwersalne umiejętności z mniejszym zakresem wiadomości, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

Zakres treści podstawowych do 30% całego programu.

3. Wymagania rozszerzające (R) - na stopień dobry - obejmują treści:

- 1) - istotne w strukturze przedmiotu,
- 2) - mniej przystępne, bardziej złożone od wymagań podstawowych,
- 3) - przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów,
- 4) - użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
- 5) - w zakresie przekraczającym podstawy programowe,
- 6) - wymagające umiejętności stosowania w typowych sytuacjach, przykładach znanych z lekcji i podręcznika.

4. Wymagania dopełniające (D) - na stopień bardzo dobry - obejmują treści:

- 1) - trudne, złożone i ważne do opanowania,
- 2) - wymagające korzystania z różnych źródeł,

- 3) - umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- 4) - pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- 5) - pełne opanowanie programu.

5. Wymagania wykraczające (W) - na stopień celujący - obejmują treści:

- 1) - znaczne wykraczające poza program nauczania,
- 2) - stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- 3) - wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- 4) - zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

### § 33

1. Wewnątrzszkolny system oceniania przyjmuje następujące sposoby sprawdzania (kontrolę) postępów uczniów:

- 1) - zadawanie pytań w czasie lekcji:
  - \* wprowadzających nowy materiał<sup>3</sup>,
  - \* powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i kontrolę ustną stanu i przyrostu wiedzy i umiejętności,
- 2) - dawanie uczniom poleceń (zadań, ćwiczenie), które wykonują ustnie lub pisemnie (w zeszytach przedmiotowych ćwiczeń lub na tablicy),
- 3) - prace klasowe w postaci dyktand, wypracowań, zadań, testów przedmiotowych,
- 4) - sprawdzianów nauczycielskich i wystandardyzowanych testów osiągnięć szkolnych,
- 5) - analizy notatek sporządzanych w zeszytach przedmiotowych, ćwiczeniach i prac kontrolnych,
- 6) - szanowanie wytworów pracy uczniów.

2. Kontrola powinna być przeprowadzona systematycznie i równomiernie przez cały okres nauki w formie kontroli indywidualnej lub grupowej w postaci:

- 1) - kontroli bieżącej - służy ustaleniu czy nowy materiał został zrozumiany i przyswojony. Sprawdza stopień opanowania wiedzy i umiejętności nowego materiału w nawiązaniu do poprzednich lekcji,
- 2) - kontroli semestralnej - dającej pełny obraz stanu wiedzy i umiejętności oraz stopnia opanowania większych partii materiału,

- 3) - kontroli rocznej - dającej pełny obraz stanu wiedzy i umiejętności, stopnia opanowania całego materiału programowego danej klasy.
  3. Niezależnie od przyjętych w § 3 pkt. 1 form sprawdzenia wiadomości dopuszcza się w kontroli semestralnej i rocznej stosowanie testów dydaktycznych i innych nowoczesnych form pomiaru dydaktycznego.
4. Ustalona ocena powinna zawierać i wyrażać informacje dotyczące:
- 1) - postępów ucznia i efektów nauki,
  - 2) - trudności w realizacji wymagań edukacyjnych,
  - 3) - potrzeb rozwojowych.
  - 4) - konkretnych potrzeb pomocy niezbędnej do pokonania trudności.
5. Ocena ustalona zgodnie z procedurą WSO jest ostateczna

#### § 34

Ustala się następujące zasady organizowania egzaminów poprawkowych:

1. Egzamin przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia złożoną do dyrekcji szkoły w terminie oznaczonym zarządzeniem wewnętrznym regulującym zasady klasyfikowania w danym semestrze.
2. Egzamin może być przeprowadzony w odniesieniu do niedostatecznej oceny końcowej z jednego przedmiotu  
\* w szczególnych przypadkach uzależnionych przyczynami losowymi Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej:  
\* z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych i pracowni przedmiotowych może mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
4. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora

szkoły w składzie:

- 1) przewodniczący komisji - wicedyrektor szkoły,
- 2) egzaminator - nauczyciel uczący danego przedmiotu,
- 3) członek komisji - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

\* nauczyciel wymieniony w pkt 5 ust 2 może być zwolniony przez dyrektora szkoły z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek przewodniczącego komisji,

\* w przypadku zastosowania pkt. 5 ust 4 dyrektor powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu z Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych lub innej szkoły.

6. Z przebiegu egzaminu komisja sporządza protokół zawierający:

- 1) \* skład komisji
  - \* termin egzaminu
  - \* pytania egzaminacyjne
  - \* wystawioną ocenę
- 2) \* do protokołu zalicza się:
  - \* pisemne prace ucznia,
  - \* pytania ustne wraz ze zwięzłą informacją o udzielonych odpowiedziach ucznia,
  - \* inne dokumenty przebiegu egzaminu będące w posiadaniu komisji.

7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwrócić się o wyznaczenie terminu do końca ferii letnich.

8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

9. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej:

- 1) - w odniesieniu do przedmiotów teoretycznych trwa 90 minut w części pisemnej i do 20 minut w części ustnej. Czas przygotowania do odpowiedzi ustnej wynosi około 20 minut,
- 2) - w odniesieniu do informatyki i wychowania fizycznego ma formę ćwiczeń praktycznych,
- 3) - w odniesieniu do zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i pracowni

specjalistycznych, ma formę zadań praktycznych.

10. Zakres treści z przedmiotu poprawianego obejmuje wymagania ustalone w § 2 pkt 1 oraz ustalenia szczegółowe dla danego przedmiotu.

### § 35

1. Egzamin klasyfikacyjny prowadzony jest:

- 1) - w odniesieniu do ocen pozytywnych (2,3,4,5) oraz do oceny niedostatecznej semestralnej,
- 2) - w odniesieniu do uczniów realizujących indywidualny tok nauki, nauczania przedmiotów poza szkołą, konieczność wyrównania różnic programowych i nieklasyfikowania z przyczyn usprawiedliwionych,
- 3) - w odniesieniu do uczniów nieklasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych którym Rada Pedagogiczna zezwoliła na składanie egzaminu.

2. Egzamin organizowany jest na zasadach określonych dla egzaminu poprawkowego (§ 4) z materiału zrealizowanego i objętego programem nauczania.

3. Egzamin sprawdzający prowadzony jest przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w terminie ustalonym przez dyrektora  
\* w odniesieniu do uczniów wymienionych w § 5 pkt 1 ust.3 w ci'gu dwóch dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.

### § 36

Wewnątrzszkolny system oceniania przyjmuje następujące sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:

1. Kontakty bezpośrednie wychowawcy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów na:
  - zebraniach ogólnoszkolnych,
  - zebraniach klasowych,
  - rozmowach indywidualnych,
  - wizytach domowych.

2. Kontaktach pośrednich w postaci:

- rozmowy telefonicznej,
- korespondencji listowej,
- adnotacji w zeszycie przedmiotowym, dzienniczku ucznia lub specjalnym druku.

3. Wychowawca lub nauczyciel może wymagać dostarczenia informacji zwrotnej lub osobistego kontaktu w wyznaczonym czasie i terminie.

### §37

Szczegółowe formy realizacji postanowień zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania określone są w każdym semestrze zarządzeniem wewnętrznym dyrektora szkoły.

### § 38

W sprawach spornych dotyczących oceniania z poszczególnych przedmiotów uczeń może odwołać się do wychowawcy klasy a w sprawach wyjątkowych do dyrektora szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły.

### § 39

Wewnątrzszkolny System Oceniania stosuje się w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Międzyrzeczu Podlaskim do wszystkich klasyfikacji ucznia z wyjątkiem § 1 pkt.2, który nie ma zastosowania do klasyfikacji końcoworocznej.

### § 40

1. „Zasady oceniania zachowania” w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych określają wymagania i tryb ustalenia oceny z zachowania.
2. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych obowiązuje Punktowy System Oceny Zachowania Ucznia.

### § 41

Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 07. 09. 2004 r. (z późniejszymi zmianami)w szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen z zachowania: --

- wzorowe, ( wz )
- bardzo dobre, ( bdb )
- dobre, ( db )
- poprawne, ( pop )
- nieodpowiednie, ( ndp )
- naganne. ( ng )

#### § 42

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

#### § 43

1. Ocenianie zachowania w ciągu okresu przeprowadza się w systemie punktowym. Otrzymanie określonej ilości punktów odpowiada ocenie:

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| <b>1) 150 punktów i powyżej</b> | <b>- wzorowe</b>        |
| <b>2) 110-149 punktów</b>       | <b>- bardzo dobre</b>   |
| <b>3) 90-109 punktów</b>        | <b>- dobre</b>          |
| <b>4) 60-89 punktów</b>         | <b>- poprawne</b>       |
| <b>5) 30-59 punktów</b>         | <b>- nieodpowiednie</b> |
| <b>6) poniżej 30 punktów</b>    | <b>- naganne</b>        |

2. **Uczeń, który posiada (poza punktami dodatnimi):**

- 1) 10 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny wzorowej
- 2) 20 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny bardzo dobrej
- 3) 50 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny dobrej
- 4) Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną

#### § 44

1. Wychowawca ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania na 1 tydzień przed jej wystawieniem.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych

## § 45

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

## § 46

1. Za ocenę bazową uznaje się ocenę dobrą.

2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów kredytu.

3. Oceniając zachowanie ucznia bierzemy pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom

4. Ocenę końcoworoczną z zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch semestrów .

5. Kryteria z zachowania zostały opracowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

6. Poza obniżoną oceną zachowania ucznia za wykroczenie ujęte w niniejszych kryteriach stosowane są kary regulaminowe zapisane w Statucie szkoły.

7.Uczeń, który otrzymał średnią ocen na koniec roku 4.75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocyjne świadectwo z wyróżnieniem.

## § 47

### 1.SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:

Lp	Punkty dodatnie	Ilość	Częstotliwość oceny
1	Za godne reprezentowanie szkoły i klasy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych w etapie : Szkolnym pozaszkolnym	5 10	Każdorazowo
2.	Za aktywny udział : w kółkach zainteresowań, przedmiotowych, organizacjach szkolnych, redagowanie gazetki szkolnej, pomoc nad stroną internetową szkoły itp.	5	Za każde koło na koniec semestru Każdorazowo za gazetki
3.	Za wkład ucznia włożony w zdobywanie wiedzy 4. Wzorowe 5. Bardzo dobre 6. Dobre 7. poprawne	8 6 4 2	Jednorazowo na koniec semestru
4.	Za wysoką frekwencję tj. przy opuszczonych i usprawiedliwionych godzinach w liczbie : 0 – 15 16 - 20	2 1	Co miesiąc
5.	Za aktywne pełnienie funkcji w samorządzie Klasowym szkolnym	5 10	Jednorazowo na koniec semestru
6.	Za dobrowolną aktywność na rzecz szkoły lub klasy ( np. prace porządkowe, dekoracje, prowadzenie kroniki, referaty,, projekty itp.)	5	Każdorazowo
7.	Brak negatywnych uwag przez cały semestr	5	Jednorazowo
8.	Za systematyczną pomoc koleżeńską ( w nauce, w zaadoptowaniu się w klasie i w szkole )	5	Jednorazowo
9.	Za współudział w organizowaniu i przygotowaniu imprez klasowych, uroczystości szkolnych, wycieczek klasowych	5	Każdorazowo

10.	Wychowawca klasy , doceniając postawę ucznia w ciągu semestru ( np. pracowitość, obowiązkowość, wysoką kulturę osobistą itp. )	5	Jednorazowo na koniec semestru
-----	--	---	--------------------------------

## 2.Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

Lp	Punkty ujemne	Ilość	Częstotliwość oceny
1	Za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność	-1	Każdorazowo
2.	Za każde 3 spóźnienia	-1	Każdorazowo
3.	Za nieodpowiednie zachowanie na lekcji ( rozmowy, używanie telefonów komórkowych itp. )	-3	Każdorazowo
4.	Za niedostosowanie się do wymagań szkolnych : złe zachowanie się w szkole , niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, niewłaściwy wygląd lub strój szkolny(brak odświętnego stroju podczas uroczystości szkolnych, strój wyzywający, ekstrawagancki , makijaż) nie stosowanie się do poleceń nauczyciela lub innych pracowników szkoły, na wycieczkach i innych wyjściach poza szkołę)	-5	Każdorazowo
5.	Za brak kultury osobistej : np. używanie wulgarnego słownictwa , agresja słowna, obraźliwe wyzwiska, prowokowanie do agresji, poniżanie godności innych	-5 -10	Każdorazowo
6.	Za brak identyfikatora lub posiadanie go w niewidocznym miejscu.	-1	Każdorazowo
7.	Za niewłaściwe zachowanie względem innych ( agresja fizyczna, bójki, przemoc, wyłudzenie pieniędzy , zastraszanie , dokuczanie innym )	-50	Każdorazowo
8.	Za kradzież	-50	Każdorazowo
9.	Za podrabianie podpisu, zwolnień lub oceny	-20	Każdorazowo
10.	Za celowe niszczenie cudzej własności, wytworów pracy, mienia szkolnego, naruszanie zasad BHP	-10	Każdorazowo
11.	Za palenie papierosów na terenie obiektów szkolnych i poza nimi	-10	Każdorazowo
12.	Za towarzyszenie uczniom palącym papierosy na terenie obiektów szkolnych i poza nimi.	-5	Każdorazowo
13.	Za bycie pod wpływem alkoholu lub narkotyków	-50	Każdorazowo
14	Za posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków oraz nauczyciel zobowiązany jest do zgłoszenia zaistniałego faktu do dyrekcji szkoły i na policję	-50	Każdorazowo

### **XIII. ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ NA INDYWIDUALNY PROGRAM, TOK NAUKI ORAZ POMOCY UCZENNICY W CIAŻY.**

#### **§ 48**

1. W celu umożliwienia uczennicy będącej w ciąży ukończenia przez nią edukacji Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dla niej indywidualny tok zaliczania przedmiotów obowiązkowych.
2. Nieobecność uczennicy na zajęciach szkolnych spowodowane ciążą porodem lub położeniem uznaje się za usprawiedliwione, upoważniające do wyznaczenia egzaminów w terminach dogodnych dla uczennicy, ustalonych w okresie 6-miesiący po upływie terminów obowiązkowych.
3. Uczennica w ciąży może być zwolniona na jej prośbę z lekcji wychowania fizycznego, plastyki, techniki i przysposobienia obronnego.
4. Podstawa podjęcia działań wymienionych w ust. 1- 3 jest zaświadczenie lekarskie.
5. Poza formalnymi udogodnieniami dotyczącymi toku nauki uczennicy znajdującej się w trudnej sytuacji losowej spowodowanej ciążą jest indywidualne, życzliwe otoczenie jej opieka przez całą społeczność szkolną.

### **XIV. ROZSTRZYGANIE SPORÓW.**

#### **§ 49**

1. Spory wynikające między dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.
2. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły lub na jego wniosek organ prowadzący.
3. Spory między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje podjęte w tym trybie są ostateczne.

### **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

## § 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz pieczęci urzędowych wchodzących w skład zespołu szkół.
2. Szkoła posiada imię Unitów Podlaskich i własny sztandar.

## § 51

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa następującej tablicy:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Unitów Podlaskich  
w Międzyrzeczu Podlaskim

## § 52

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się pełną nazwę szkoły.

## § 53

1. Szkoła pobiera opłaty za świadectwa, duplikaty świadectw, zaświadczeń itp. wystawionych na prośbę interesanta (ucznia, absolwenta lub pracownika). Środki te lokowane są na koncie środków własnych szkoły:
  - a) wysokość opłat ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną .
2. Rada Rodziców ustala opłaty od uczniów. Środki uzyskane w ten sposób lokuje się na koncie Rady Rodziców :
  - a) wysokość i terminy wnoszenia opłat ustala z Rad Rodziców w porozumieniu z Dyrekcja Szkoły,

- b) opłaty są dobrowolne a osoby których nie stać na ich zapłacenie mogą je odpracować na rzecz szkoły
- c) nie uiszczenie opłaty nie ma wpływu na sytuację ucznia w szkole.

#### § 54

1. Zmiany i uzupełnienia w Statucie mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną na wniosek wszystkich organów szkoły.
2. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty i innych przepisów prawa mających wpływ na treści zawarte w Statucie, Rada Pedagogiczna dokonuje zmian odpowiednich postanowień Statutu.

#### § 55

1. Wykaz załączników do statutu:
  - a) Szkolny Program Wychowawczy
2. Inne dokumenty funkcjonujące w szkole:
  - a) Przedmiotowe Systemy Oceniania,
  - b) Regulaminy pracowni przedmiotowych.