



STATUT

**POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3
W SOBÓTCE**

01 września 2024r.

PRZEWODNIK PO STATUCIE SZKOLNYM

A	Absencja ucznia	§ 71	55 - 56
	Adaptacyjny okres	§ 9 pkt.3	9
	Akty prawne - wewnątrzszkolne	§ 83	63
	Akty założycielskie – podstawa prawna PZS3	§ 3	7
B	Baza dydaktyczna szkoły	§ 32	30
	Bibliotekarz szkolny	§ 55	46
C	Cele i zadania szkoły	§ 7	8 – 9
	Cele nauczania	§ 29	27
	Cele opieki i wychowania	§ 30	27 - 29
	Centrum Wspierania Rozwoju Ucznia	§ 50	41 – 42
D	Dyrektor – zadania	§ 34	30 - 31
	Dziennik elektroniczny – oceny	§ 15 pkt.9	12
E	Egzamin klasyfikacyjny	§ 21	17 - 19
	Egzamin poprawkowy	24	22 - 23
	Egzamin sprawdzający	§ 23 pkt. 4	20
F	Finansowanie szkoły	§ 6	8
I	Integracyjny dzień	§ 9 pkt.4	9
J	Język obcy - zwolnienie	§ 17 pkt.5-6-7	15
K	Kary	§ 77 pkt.5-7	59
	Kary statutowe	§ 26 pkt.5-6	24 - 25
	Klasyfikowanie	§ 18	15 - 16
	Klasyfikowanie – informowanie o ocenach	§ 20	17
L	Logo szkoły	§ 4 pkt.1	7
M	Małoletni – standardy ochrony małoletnich	§ 79	61 - 62
N	Nadzór pedagogiczny	§ 57	47
	Nagrody i wyróżnienia	§ 77 pkt. 1-4	58 - 59
	Nauczanie zdalne	§ 61-67	49 - 52
	Nauczyciele - odpowiedzialność za sprzęt	§ 58	48
	Nauczyciele - zadania	§ 51	42 - 44
	Nieklasyfikowanie ucznia	§ 21	17 - 19
	Ocena nauczyciela	§ 57 pkt.2-3	47
	Ocenianie wewnątrzszkolne	§ 12	10 - 11

O	Oceny przewidywane - tryb uzyskania wyższej	§ 23	20 - 21
	Oceny - zasady wystawiania	§ 18 pkt.8	16
	Odpłatne zajęcia	§ 49	41
	Organizacja pracy i nauczania	§ 47	39
	Organy - rozstrzyganie sporów	§ 46	38
	Organa szkoły	§ 33	30
	Organizacja PZS3	§ 2	6
P	Pedagog szkolny	§ 52	44
	Pedagog specjalny	§ 53	44 – 45
	Pieczęcie szkolne	§ 82	63
	Pełnomocnicy dyrektora	§ 43	35 - 37
	Prace klasowe pisemne	§ 16	12 - 14
	Prace klasowe - udostępnianie	§ 16 pkt.7-8	13
	Praktyczna nauka zawodu	§ 27	26
	Profilaktyka - szkolny program profilaktyczny	§ 75	57 - 58
	Promocja z wyróżnieniem	§ 25 pkt. 4-6	23
	Promowanie	§ 25	23
	Promowanie z jedną oceną niedostateczną	§ 24 pkt.12	23
	Psycholog	§ 54	45 - 46
R	Rada pedagogiczna - kompetencje	§ 36	32
	Rada pedagogiczna - zadania	§ 35	31
	Rada pedagogiczna - protokołowanie	§ 37	33
	Rada rodziców - kompetencje	§ 40	34
	Rada rodziców - zadania	§ 40	34
	Rozszerzone przedmioty	§ 11	10
	Rzecznik Praw Ucznia	§ 42	35
S	Samorząd uczniowski - zadania	§41	34 – 35
	Skargi - tryb składania	§ 76	58
	Skreślenie z listy	§ 77 pkt.9-20	59 – 60
	Statut - nowelizacja	§ 81	62 - 63
	Zapoznavanie ze statutem	§ 5	7
	Stowarzyszenia i organizacje w szkole	§ 44	37 – 38
	Studniówka	§ 78	60 – 61
	Szkolny Zestaw Podręczników	§ 47 pkt. 2.10 a-d	39
T	Togi	§ 4	7
U	Uchwały Rady Pedagogicznej	§ 38	33
	Uczeń - absencja	§ 71	55 - 56
	Uczeń - prawa	§ 68	52 – 53
	Uczeń - naruszenie praw ucznia	§ 68 pkt.2-5	53
	Uczeń - obowiązki	§ 69	53 - 54

	Uczeń - odpowiedzialność finansowa	§ 73	56
	Uczeń - strój uczniowski	§ 72	56
W	Wizerunek PZS3	§ 4	7
	Wychowanie - szkolny program wychowawczy	§ 74	56 – 57
	Wychowanie fizyczne - zwolnienie	§ 17 pkt. 3-4	15
	Wychowawca klasy - zadania	§ 60	48 – 49
	Wychowawca klasy - zmiana	§ 31	29
	Wycieczki szkolne	§ 59	48
	Wymagania edukacyjne - dostosowanie	§ 17	14 - 15
Z	Zabronione czyny	§ 70	54 - 55
	Zachowanie - klasyfikowanie	§ 19	16 - 17
	Zachowanie – tryb ustalania oceny zachowania	§ 26	24 - 26
	Zmiana szkoły, klasy, profilu	§ 22 §28	19 - 20, 26 - 27

UCHWAŁA
Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Sobótce
nr 1/299/2024 z dnia 30 sierpnia 2024 r.
w sprawie zmian w statucie szkoły

Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 z późn. zm.) oraz § 68 ust. 1-2-3 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Sobótce postanawia się:

§ 1

Uchylić w całości Statut Zespołu z dnia 01 września 2019 r.

§ 2

Wprowadzić tekst jednolity Statutu Zespołu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Sobótce.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR

mgr Zbigniew Kubiak
Zbigniew Kubiak

Rozdział I

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekczo w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/ **Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce** należy przez to rozumieć **Liceum Ogólnokształcące w Sobótce** oraz **Technikum w Sobótce**;
- 2/ **Uso** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 3/ **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut liceum ogólnokształcącego i technikum w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce;
- 4/ **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców**, należy przez to rozumieć organy działające w liceum ogólnokształcącym i technikum w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce;
- 5/ **uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do liceum ogólnokształcącego i technikum w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6/ **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w liceum ogólnokształcącym lub technikum w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce;
- 7/ **organie prowadzącym** liceum ogólnokształcące i technikum w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce – należy przez to rozumieć Powiat Wrocławski;
- 8/ **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** nad liceum ogólnokształcącym i technikum w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 9/**dzienniku** - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

§ 2

ORGANIZACJA POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ

- 1/ W skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Sobótce wchodzi: Liceum Ogólnokształcące w Sobótce i Technikum w Sobótce.
- 2/ Do szkół w Zespole przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych, zgodnie z zasadami rekrutacji do szkół ponadpodstawowych określonych w Zarządzeniu Kuratora oraz w szkolnym regulaminie rekrutacji.
- 3/ Nauka w liceum trwa 4 lata, a w technikum - 5 lat.
- 4/ Organem prowadzącym jest Powiat Wrocławski, a organem nadzoru pedagogicznego jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
- 5/ Budynek szkolny mieści się w Sobótce przy ul. Świętego Jakuba 20 i stanowi własność Powiatu Wrocławskiego.

§ 3

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ

1/ Liceum Ogólnokształcące w Sobótce i Technikum w Sobótce w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce działają w oparciu o:

- a. akt założycielski szkoły publicznej nr 8/94 z dnia 11 maja 1994 r.;
- b. uchwałę nr XX/11/02 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 20 marca 2002 r. w sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej liceum ogólnokształcącego w szkołę ponadgimnazjalną;
- c. uchwałę nr XXIV/211/10 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie założenia technikum oraz włączenia technikum w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Sobótce.

2/ Podstawą prawną Statutu jest art. 42.1. Uo.

§ 4

WIZERUNEK POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ

1/ Zespół szkół posiada własne logo oraz togi z jego wizerunkiem.

2/ Togi mogą być wykorzystane podczas organizowania ważnych uroczystości szkolnych, gminnych, powiatowych, regionalnych i ogólnopolskich.

3/ Zespół szkół organizuje corocznie ślubowanie klas pierwszych i odbywa się ono w trzecim tygodniu października.

4/ Zespół szkół zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wykorzystania wizerunku ucznia i absolwenta oraz jego danych osobowych w ramach popularyzacji działań Zespołu w mediach elektronicznych (strony internetowe), prasie, broszurach, ulotkach, gazetkach przez cały cykl nauczania.

5/ Zespół zastrzega sobie prawo do publikowania zdjęć uczniów, absolwentów i nauczycieli w celach promocji szkoły.

§ 5

TRYB ZAPOZNAWANIA SIĘ ZE STATUTEM POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ

1/ Nauczyciele, uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zapoznania się ze Statutem i innymi dokumentami związanymi ze Statutem opublikowanymi w formie elektronicznej na szkolnej stronie internetowej.

2/ W celu lepszego zaznajomienia uczniów ze Statutem wychowawcy klas najpóźniej do końca września każdego roku szkolnego w formie zajęć warsztatowych zapoznają wychowanków z jego treścią, uwzględniając uchwały wprowadzające zmiany do Statutu. Powyższe odnotowują w dzienniku elektronicznym na stronie: WAŻNIEJSZE WYDARZENIA Z ŻYCIA KLASY.

§ 6

ZASADY FINANSOWANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ

1/ Powiatowy Zespół Szkół nr 3 w Sobótce jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek Powiatu Wrocławskiego. Gospodarka finansowa prowadzona jest zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Sobótce. Nadzór nad gospodarką finansową i działalnością Zespołu sprawowany jest w oparciu o regulamin kontroli zarządczej. W przypadku decyzji o likwidacji jednostki, mienie, należności i zobowiązania przejmuje Powiat Wrocławski.

2/ Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej:

- a. z dotacji instytucji wspierających rozwój edukacji;
- b. z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów;
- c. z prowadzonej działalności zarobkowej, prawnie dopuszczalnej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKÓŁ W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ

§ 7

Szkoły w Zespole realizują cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jego podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska. Szkoły w Zespole w szczególności zapewniają:

- 1/ realizację prawa ucznia do kształcenia, wychowania i opieki;
- 2/ wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3/ dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznych form pracy pedagogicznej;
- 4/ umożliwienie pobierania nauki młodzieży niepełnosprawnej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi w miarę posiadanych możliwości lokalowych i kadrowych;
- 5/ opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, w miarę posiadanych możliwości lokalowych i kadrowych;
- 6/ utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 7/ upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 8/ upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 9/ zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 10/ dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów lokalnego rynku pracy;
- 11/ prowadzenie doradztwa zawodowego przez wychowawców, celem wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 12/ kształtowanie postaw przedsiębiorczych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

- 13/ warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 14/ upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 8

- 1/ Szkoły w Zespole umożliwiają uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwoju etyczno-moralnego, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
- 2/ W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły w Zespole zapewniają podtrzymywanie tradycji regionalnej.
- 3/ Kształcenie i wychowanie w szkołach Zespołu służy rozwijaniu wśród uczniów poczucia odpowiedzialności, umiłowania ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturalnego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata.
- 4/ Kształcenie w szkołach Zespołu umożliwia podejmowanie wyzwań współczesnego świata takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny.

§ 9

Szkoły w Zespole realizują swoje zadania poprzez:

- 1/ zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2/ organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
- 3/ przestrzeganie okresu adaptacyjnego w wymiarze dwóch tygodni (w miesiącu wrześniu) dla uczniów klas pierwszych, polegający na niewpisywaniu ocen niedostatecznych;
- 4/ organizację dnia integracyjnego w ostatnim tygodniu września, wycieczek edukacyjno-krajoznawczych, projektów edukacyjnych, imprez kulturalnych;
- 5) stwarzanie możliwości zrzeszania się uczniów i działania w organizacjach młodzieżowych;
- 6) rozbudzanie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa;
- 7) gwarantowanie młodzieży możliwości uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki – zgodnie z jej własnym światopoglądem;
- 8/ zapewnienie opieki pedagogicznej oraz psychologicznej poprzez współpracę z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną we Wrocławiu;
- 9/ realizację programu wychowawczego-profilaktycznego;
- 10/ propagowanie różnych konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz pomoc w przygotowaniu się do udziału w tych formach doskonalenia intelektualnego;
- 11/ organizowanie wycieczek programowych, wycieczek turystycznych w tym wymiany międzynarodowej;
- 12/ prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział III

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ

§ 10

- 1/ Nauczanie w szkołach Zespołu odbywa się zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach ponadpodstawowych wydanym przez Ministra Edukacji Narodowej.

2/ Szkoły w Zespole zapewniają wykształcenie:

- w liceum: ogólne z możliwością przystąpienia do egzaminu maturalnego;
- w technikum: ogólne z możliwością przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz zawodowe z możliwością przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 11

1/ Szkoły w Zespole prowadzą kształcenie w systemie:

- 4-letnim na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej w liceum ogólnokształcącym.
- 5-letnim na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej w technikum.

2/ Dyrektor zespołu wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym:

- w liceum ogólnokształcącym - 3;
- w technikum – 2.

Dyrektor zespołu podejmuje decyzję w tym zakresie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych zespołu szkół.

3/ W przypadku małej liczby uczniów w klasie I na przedmiotach o tej samej podstawie programowej i tej samej liczbie godzin dopuszcza się wspólne (dla technikum i liceum) prowadzenie zajęć.

4/ Uczniowie szkół w Zespole są klasyfikowani na koniec każdego półrocza i promowani na koniec każdego roku szkolnego.

5/ W trakcie cyklu kształcenia szkoły w Zespole wystawiają uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo promocyjne.

6/ Na zakończenie cyklu kształcenia szkoły w Zespole wystawiają uczniom świadectwo ukończenia szkoły.

Rozdział IV

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 12

1/ Ocenianiu podlegają: a. osiągnięcia edukacyjne ucznia, b. zachowanie ucznia.

2/ Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3/ Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4/ Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, nauczyciel uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń/odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5/ Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 13

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1/ poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2/ pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3/ motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4/ dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o uzdolnieniach ucznia;

5/ umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 14

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1/ formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2/ ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3/ bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formule przyjętej w szkole;

4/ przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5/ ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6/ ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7/ ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 15

TRYB ZAPOZNAWANIA Z ZASADAMI OCENIANIA

1/ Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2/ Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego w terminie do 15 września informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o: a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3/ Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego w terminie do 15 września informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4/ Nauczyciel opisuje w kryteriach oceniania poziom wymagań edukacyjnych. W przypadku wychowania fizycznego oraz zajęć artystycznych nauczyciel dodatkowo uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia na zajęciach.

5/ Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane są uczniom w formie ustnej przez nauczyciela danego przedmiotu w trakcie zajęć organizacyjnych, a dla rodziców (opiekunów prawnych) są dostępne w sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz u nauczycieli danego przedmiotu.

6/ Informacje, o których mowa w ust.3 są przekazywane uczniom w formie ustnej przez wychowawcę na godzinie wychowawczej, a rodzicom (opiekunom prawnym) na początku roku szkolnego podczas spotkania z wychowawcą.

7/ Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2-4 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.

8/ Ucznia, rodzica (prawnego opiekuna), którzy nie dopełnili formalności określonych w pkt. 5-6, uważa się jako zapoznanych z zakresem wymagań edukacyjnych i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania obowiązującymi w szkole.

9/ W trakcie trwania roku szkolnego uczeń jest informowany na bieżąco o swoich osiągnięciach edukacyjnych przez nauczycieli poszczególnych zajęć, a o zachowaniu przez wychowawcę klasy zarówno w formie ustnej, jak i poprzez informacje zamieszczone w dzienniku elektronicznym.

§ 16

1/ Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

2/ Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach i warunkach, zapewniających obiektywność oceny.

3/ Uczeń powinien być powiadomiony z tygodniowym wyprzedzeniem o pisemnej pracy klasowej lub odbywającym się ustnie powtórzeniu większej partii materiału. W obu przypadkach nauczyciel zaznacza termin w dzienniku lekcyjnym (wpisany do dziennika elektronicznego w dniu zapowiedzenia).

4/ W ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż trzy pisemne prace klasowe. W ciągu jednego dnia mogą być przeprowadzone w danej klasie tylko dwie formy sprawdzenia wiadomości, w tym co najwyżej jeden sprawdzian (praca klasowa). Za sprawdzian lub pracę klasową uznaje się pisemną formę sprawdzenia wiedzy ucznia, która trwa odpowiednio 45 lub 90 minut, za kartkówkę zaś – krótką formę (nie przekraczającą 25 minut) sprawdzenia wiedzy z 3 ostatnich lekcji (nie tematów) lub pracy domowej. Wystawiane na podstawie kartkówki stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej.

5/ Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji przed rozpoczęciem danych zajęć, jeśli wynika to z nieobecności spowodowanej chorobą albo inną ważną przyczyną losową. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania już po wywołaniu do odpowiedzi nie będzie respektowane przez nauczyciela.

6/ W szkole obowiązują następujące formy ewaluacji w formie pisemnej: a. kartkówki – krótkie formy (do 25 minut) sprawdzania stopnia opanowania bieżącego materiału programowego, b. pisemne prace klasowe (do 90 minut), obejmujące większą partię materiału, zapowiedziane przez nauczyciela tydzień wcześniej i wpisane do dziennika.

7/ Sprawdzone i ocenione prace pisemne są omawiane z uczniami na zajęciach.

8/ Sprawdzone i ocenione prace w formie pisemnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).

9/ Ustalane przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika elektronicznego najpóźniej w dniu następnym.

10/ Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (zadań klasowych, zadań domowych) w terminie nie później niż w ciągu dwóch tygodni. W razie niedotrzymania terminu sprawdzenia prac pisemnych nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ten ulega przesunięciu.

11/ W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu powinien być wyznaczony jego nowy termin (o ile nauczyciel uczący nie wyznaczy swego zastępcy do przeprowadzenia zaplanowanej pracy klasowej), o czym uczniowie powinni zostać poinformowani.

12/ Oceny niedostateczne z prac pisemnych klasowych (z wyłączeniem kartkówek) mogą być poprawiane przez ucznia po uzgodnieniu z nauczycielem nie później niż w terminie dwóch tygodni w czasie konsultacji indywidualnych po zakończonych własnych zajęciach edukacyjnych. W przypadku, gdy poprawiona ocena ustalona została ponownie na poziomie niedostatecznej, nie wpisuje się jej do dziennika.

13/ W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na pisemnej pracy klasowej (zapisanej w postaci nb/ nieobecny w dzienniku elektronicznym), uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela w czasie wolnym od innych zajęć edukacyjnych.

14/ Nauczyciele przeprowadzają sprawdziany i kartkówki najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną, a sprawdzone prace oddają nie później niż 7 dni przed klasyfikacją.

15/ Każdy uczeń może być oceniany w kategoriach: a. pisemne prace klasowe, b. kartkówki, c. odpowiedzi ustne, d. inna aktywność (w tym zadania domowe, udział i aktywność na zajęciach, przygotowanie prezentacji, referatów).

16/ Każda kategoria jest oceniana w skali od 1 do 6.

17/ W szkołach Zespołu stosuje się zapis ocen:

- a. celujący (6);
- b. bardzo dobry (5);
- c. dobry (4);
- d. dostateczny (3);
- e. dopuszczający (2);
- f. niedostateczny (1).

18/ W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

- a. niedostateczny - mniej niż 34%;
- b. dopuszczający - co najmniej 35% i mniej niż 50%;
- c. dostateczny - co najmniej 51% i mniej niż 74%;
- d. dobry - co najmniej 75% i mniej niż 89%;
- e. bardzo dobry - co najmniej 90% i mniej niż 95%;
- f. celujący - nie mniej niż 96% możliwych do zdobycia punktów.

Powyższe kryteria nie dotyczą oceniania kartkówek - są one oceniane według kryteriów podanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§ 17

TRYB DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1/ Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a – d, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz oceny indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli, pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego;
- e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2/ Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3/ Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

4/ Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5/ Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

6/ W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7/ W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8/ Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

§ 18

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ

1/ Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym corocznie w kalendarzu szkolnym.

2/ Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Jeżeli uczeń w ramach klasyfikacji śródrocznej otrzyma ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, ma obowiązek zaliczyć nieopanowany wcześniej materiał zgodnie z regulacjami zapisanymi w przedmiotowych zasadach oceniania danego nauczyciela.

3/ Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się jak w § 16 ust. 18.

4/ Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną wypadkową wynikającą z ocen bieżących ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w § 15 pkt. 2. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

5/ Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach jak w § 16 ust. 16.

6/ Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7/ Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący. Ocena niedostateczna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

8/ Obowiązkiem nauczyciela jest wystawienie uczniowi ocen według następujących zasad:

- a. jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny tygodniowo, ocenę klasyfikacyjną należy wystawić z co najmniej dwóch ocen cząstkowych. Przynajmniej jedna z nich to ocena z pracy pisemnej;
- b. jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo, ocenę klasyfikacyjną należy wystawić z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym co najmniej jednej oceny z pracy pisemnej);
- c. jeżeli z powodu nieobecności na zajęciach uczeń nie uzyskał wymaganej liczby ocen, nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, o których nauczyciel poinformował uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) na początku każdego roku szkolnego.

9/ Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz przedmiotów artystycznych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10/ Obowiązkiem ucznia jest posiadanie oraz estetycznie prowadzenie zeszytu przedmiotowego. Rodzaj zeszytu oraz sposób prowadzenia zapisu zależy od decyzji nauczyciela danego przedmiotu.

11/ Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 19

KLASYFIKOWANIE ZACHOWANIA

1/ Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności uczniowskiej;
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d. dbałość o kulturę języka ojczystego;
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f. kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g. okazywanie szacunku innym osobom.

2/ Ocenę klasyfikacyjną z zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3/ Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

- 4/ Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a. oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5/ Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 23 ust. 2.

§ 20

TRYB INFORMOWANIA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1/ Co najmniej 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Oceny przewidywane są wystawiane w dzienniku elektronicznym i mogą ulec zmianom w zależności od postępów poczynionych przez ucznia. Rodzic (opiekun prawny) są zobowiązani do zapoznania się z przewidywanymi ocenami.

2/ Co najmniej 21 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego śródrocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i braku klasyfikacji oraz przewidywanej nagannej ocenie zachowania.

3/ Rodzic (opiekun prawny) jest obowiązany we własnym zakresie zapoznać się z ocenami przewidywanymi zapisanymi w dzienniku elektronicznym.

4/ Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyska ocenę niedostateczną lub nie jest klasyfikowany, wówczas może zaliczać materiał programowy tego okresu w następnym półroczu w drodze konsultacji indywidualnych. Zaliczenie materiału programowego odbywa się według zasad ustalonych w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

§ 21

NIEKLASYFIKOWANIE UCZNIĄ – EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1/ Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia, w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2/ Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3/ Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4/ Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń: a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5/ Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6/ Egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych). Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego powinien zostać złożony w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanym braku klasyfikacji z danego przedmiotu. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony przed ustalonym terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

7/ Szczegóły egzaminu klasyfikacyjnego oraz jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi): a. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

8/ Uczeń, (rodzice, opiekunowie prawni ucznia), który z powodu nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nie mógł przystąpić do egzaminu ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły pisemną prośbę o ponowne wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego.

9/ Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10/ Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. a, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

11/ Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, b. nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

12/ W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

13/ Część pisemna trwa 45 minut (w przypadku języka polskiego 90 minut). Egzaminator układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją. Zadania układane są w oparciu o program nauczania i powinny wśród nich znajdować się zadania o różnym stopniu trudności. Przy układaniu i ocenie pytań uwzględnia się wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.

14/ W części ustnej uczeń losuje jeden zestaw zadań, następnie ma 15 minut na przygotowanie oraz 15 minut na odpowiedź.

15/ Na podstawie uzyskanej liczby punktów z części pisemnej i ustnej uczeń otrzymuje ocenę według skali określonej w § 16 ust. 19.

16/ Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11;
- c. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d. imię i nazwisko ucznia;
- e. zadania egzaminacyjne;
- f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17/ W danym dniu uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko z jednego przedmiotu z zastrzeżeniem § 21 pkt.7 ust. A.

18/ W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

19/ Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 23.

20/ Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

21/ Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 22

ZMIANA TYPU SZKOŁY A KLASYFIKOWANIE

1/ Ucznia zmieniającego szkołę, któremu zmienia się zbiór obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania lub rozszerzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przyjmuje się na podstawie zdanych egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć (z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego).

2/ Uczeń zmieniający klasę, któremu zmienia się zbiór obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania lub rozszerzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych zdaje egzaminy klasyfikacyjne z tych zajęć (z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego) oraz, po uzgodnieniu z nauczycielem danych zajęć, wyrównuje we własnym zakresie braki programowe pod kontrolą nauczyciela.

3/ Uczeń zmieniający szkołę kontynuuje naukę języków, których uczył się w poprzedniej szkole z zastrzeżeniem § 22 pkt. 4.

4/ Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej samej szkole, uczeń może:

- a. uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
- b. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się we własnej szkole (wówczas przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny), albo
- c. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.

§ 23

TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ OCENY NIŻ PRZEWIDYWANA

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1/ Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do złożenia odwołania od przewidywanej rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej.

2/ Uczeń traci takie prawo, jeśli jego nieobecności na zajęciach, których ocena dotyczy, przekraczają 30% /nie dotyczy uczniów, których nieobecności wynikają z długotrwałej choroby, potwierdzonej przez lekarza/, oraz jeśli nie skorzystał ze statutowych form bieżącej poprawy w ramach konsultacji nauczyciela przedmiotu.

3/ Odwołanie przyjmuje Dyrektor szkoły w terminie do 2 dni po zapoznaniu się z oceną proponowaną.

4/ Poprawa oceny może mieć formę egzaminu, odbywającego się przed nauczycielem uczącym i innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu, w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela uczącego, najpóźniej do dnia poprzedzającego zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.

5/ Egzamin, o którym mowa w pkt. 4, powinien obejmować materiał, którego ocena dotyczy (cały rok) i odpowiadać wymogom oceny, o którą ubiega się uczeń.

6/ Aby uzyskać wymaganą ocenę, uczeń powinien wykonać poprawnie 90% poleceń.

7/ Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8/ W przypadkach stwierdzenia, że wyżej wymieniona ocena została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która: a. w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę z tych zajęć, b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9/ Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8 pkt. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń.

10/ W skład komisji wchodzi:

- a. w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

11/ Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. a, 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.

12/ Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13/ Z prac komisji sporządza się dokumentację zawierającą:

- a. protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a w nim:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania sprawdzające,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- b. protokół z zebrania komisji o której mowa w ust. 10 pkt. b, a w nim:
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin zebrania komisji,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły, o których mowa w ust. 13 pkt. a i b, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

14/ Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

15/ Zasady wyżej wymienione 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 tego egzaminu. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 24

TRYB ORGANIZOWANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1/ Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2/ Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły.

3/ Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4/ Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5/ Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

6/ Część pisemna trwa 45 minut (w przypadku języka polskiego – 90 minut). Egzaminator układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zakres materiału w zestawie obejmuje treści podstawy programowej dla danej klasy na każdy stopień oceny szkolnej.

7/ W części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 15 minut na odpowiedź.

8/ Na podstawie uzyskanej liczby punktów z części pisemnej i ustnej uczeń otrzymuje ocenę:

- a. dopuszczającą, gdy uzyskał co najmniej 35% i mniej niż 50% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
- b. dostateczną, gdy uzyskał co najmniej 51% i mniej niż 74% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
- c. dobrą, gdy uzyskał co najmniej 75% i mniej niż 89% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
- d. bardzo dobrą, gdy uzyskał co najmniej 90% i mniej niż 95% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
- e. celującą, gdy uzyskał co najmniej 96% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej.

9/ Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- termin egzaminu poprawkowego,
- imię i nazwisko ucznia,
- zadania egzaminacyjne,

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 25

ZASADY PROMOWANIA

1/ Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 24 pkt. 12.

2/ Na świadectwie w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się: a. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół, b. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych.

3/ Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

4/ Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5/ Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza tę samą klasę.

6/ Uczeń kończy z wyróżnieniem szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7/ 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.

§ 26

TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1/ Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy. Celem oceny jest: a. obudzenie motywacji i ukierunkowanie pracy nad rozwojem własnej osobowości, b. zwrócenie uwagi na osiągnięcia i braki w kulturze osobistej i w spełnianiu obowiązków szkolnych, c. wdrożenie do systematycznej pracy nad sobą, do samokontroli i samooceny.

2/ Ustalając ocenę wychowawca powinien wziąć pod uwagę: a. opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu, b. opinię zespołu uczniowskiego (klasa może w całości brać udział w ocenie lub wybrać odpowiedni zespół), c. opinię nauczycieli uczących w danej klasie (uczący w danej klasie są zobowiązani do wpisywania w dzienniku lekcyjnym pozytywnych i negatywnych uwag o uczniu. Jeżeli przy nazwisku ucznia nie ma żadnych uwag, zespół nauczycielski nie może zmieniać proponowanej przez wychowawcę oceny), d. informacje o pozaszkolnej działalności ucznia.

3/ Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje pulę 10 punktów, którą może zwiększyć lub zmniejszyć o punkty z niżej podanych kategorii (z zastrzeżeniem § 26 ust. 7 i § 26 ust. 8).

4/ Kategorie:

- a. 100% frekwencja: +1 pkt;
- b. liczba godzin nieusprawiedliwionych:
 - 1 pkt - do 5 godzin,
 - 2 pkt - od 6 do 10 godzin,
 - 3 pkt - od 11 do 15 godzin itd. (1 pkt za każde następne 5 godzin nieusprawiedliwionych);
- c. aktywność na terenie klasy i szkoły, pomoc w organizacji imprez, akcji, działalność w samorządzie (poza zajęciami lekcyjnymi) oraz pozaszkolna działalność ucznia (np. wolontariat, młodzieżowe organizacje samorządowe): 0 do 6 pkt. (1 pkt za każdą formę działalności);
- d. reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, rozgrywkach sportowych: od 0 do 6 pkt.;
- e. finalista konkursu na poziomie międzyszkolnym - 1 pkt za każdy konkurs;
- f. laureat konkursu na poziomie międzyszkolnym - 2 pkt. za każdy tytuł,
- g. uczestnik II etapu olimpiady przedmiotowej - 2 pkt.
- h. finalista lub laureat olimpiady przedmiotowej oraz konkursu na szczeblu regionalnym - 3 pkt.
- i. aktywny reprezentant szkoły w rozgrywkach sportowych - 1-2 pkt.
- j. liczba spóźnień:
 - + 1 pkt. – brak spóźnień,
 - 0 pkt.– do 3 spóźnień,
 - 1 pkt. – od 4 do 7 spóźnień,
 - 2 pkt. – od 8 spóźnień,
- k. kultura bycia (z uwzględnieniem uwag wpisanych do dziennika i opinii uczących na temat zachowania w szkole i na imprezach szkolnych):
 - 6 pkt. do 2 pkt. (oceną wyjściową jest 0 pkt.);
- l. do dyspozycji wychowawcy klasy:
 - 0 pkt. do 2 pkt.

5/ Rażące łamanie regulaminu szkolnego skutkuje możliwością zastosowania kar zawartych w Statucie szkolnym bez konieczności stosowania gradacji kar w następujących przypadkach:

- a. stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, pracowników szkoły i innych osób;
- b. dystrybucja i posiadanie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu, napojów energetycznych, wyrobów tytoniowych;
- c. spożywanie alkoholu i napojów energetycznych, palenie tytoniu, e-papierosów, używanie narkotyków w szkole i na wyjazdach organizowanych przez szkołę, bądź przez organizację związaną ze szkołą;
- d. dewastacja wyposażenia oraz niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej;
- e. naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób.

6/ Za rażące łamanie Regulaminu szkoły skutkujące możliwością zastosowania kar statutowych z zachowaniem gradacji kar uważa się uchylenie się od obowiązków szkolnych, szczególnie nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć. Za permanentne nieusprawiedliwione opuszczanie godzin lekcyjnych uczeń może zostać ukarany:

- upomnieniem wychowawcy (do 50 godzin nieusprawiedliwionych),
- naganą Dyrektora (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych),
- naganą Dyrektora z ostrzeżeniem (powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionych).

7/ Uczniowi, który w danym semestrze ma chociaż jedną godzinę nieusprawiedliwioną nie można przypisać sumarycznej punktacji za ten okres większej niż 16 pkt.

8/ Uczniowi, który rażąco złamał regulamin szkoły (§ 26 ust.6) przypisuje się za semestr, w którym to nastąpiło sumaryczną liczbę punktów równą 0.

9/ Punktacja końcowa:

ocenę zachowania ustala się stosując następującą skalę:

- wzorowe – co najmniej 17 pkt.,
- bardzo dobre - 14-16 pkt.,
- dobre - 11-13 pkt.,
- poprawne – 8-10 pkt.,
- nieodpowiednie – 5-7 pkt.,
- naganne – mniej niż 5 pkt.

10/ Ocenę zachowania ustaloną przez wychowawcę zatwierdza Rada Pedagogiczna na konferencji klasyfikacyjnej z zastrzeżeniem trybu odwoławczego.

11/ Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a. uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), którzy uważają, że przewidywana przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie odpowiada stanowi rzeczywistemu i wyczerpane zostały inne sposoby jej poprawienia, mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie, z odwołaniem się do kryteriów ustalonych w Regulaminie oceny zachowania, w terminie 2 dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie;

b. prośbę o ponowne ustalenie oceny z zachowanie można złożyć, jeśli spełnione są następujące warunki:

- proponowana ocena nie jest skutkiem rażącego łamania Regulaminu Szkoły,
- uczniowi nie udzielono kary statutowej,
- uczeń naprawił ewentualne szkody i nie zalega ze zwrotem szkolnego mienia,
- wywiązał się z ewentualnych kontraktów zawartych z wychowawcą lub dyrektorem,

- uzyskać poręczenie samorządu klasowego;

c. do rozpatrzenia prośby dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- dyrektor lub jego zastępca,
- wychowawca klasy,
- pedagog szkolny,
- pedagog specjalny,
- przedstawiciel samorządu klasowego;

d. komisja, badając, czy uczeń spełnia warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania, decyduje najpóźniej do dnia poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną o podwyższeniu lub pozostawieniu proponowanej oceny;

e. ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 27

1/ Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w technikum.

2/ Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu reguluje rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Szkolny Regulamin Organizacji Praktyki Zawodowej.

3/ Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora Zespołu.

4/ Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w technikum przez dyrektora Zespołu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

Rozdział VI

ZMIANA PROFILU KSZTAŁCENIA

§ 28

1/ Zmiana profilu w trakcie cyklu kształcenia jest możliwa z początkiem nowego roku szkolnego, nowego półrocza lub na indywidualną prośbę zainteresowanego ucznia w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

1. Podstawą do zmiany profilu jest złożenie pisemnego podania ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), wraz z uzasadnieniem do dyrektora Zespołu.

2. Dyrektor Zespołu, w terminie 7 dni w drodze decyzji, określa warunki dokonania zmiany wraz z terminami egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów profilowych i zawodowych wymaganych w danym oddziale.

3. Uczniowie ubiegający się o przyjęcie do szkół w Zespole w trakcie trwania roku szkolnego lub przechodzący z innych szkół ponadpodstawowych mogą być przyjęci pod warunkiem wyrównania różnic programowych w trybie egzaminów klasyfikacyjnych w terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu, nie dłuższym niż do końca roku szkolnego.

Rozdział VII

CELE NAUCZANIA, OPIEKI I WYCHOWANIA

§ 29

1/ W zakresie nauczania szkoły w Zespole stawiają sobie za cel:

1. wyposażenie ucznia w podstawy usystematyzowanej wiedzy o przyrodzie, społeczeństwie, technice i kulturze;

2. zapewnienie warunków zdobycia wykształcenia średniego ogólnego w liceum oraz zawodowego w technikum z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

3. przygotowanie do samokształcenia i aktywnego poszukiwania informacji;

4. umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia zarówno na studiach wyższych różnego typu, jak również w szkołach pomaturalnych i policealnych, a także podjęcia kształcenia zawodowego w związku ze zdobytym ukierunkowaniem pro zawodowym;

5. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną we Wrocławiu;

6. umożliwianie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów w zależności od ich zadeklarowania i warunków bazowo-finansowych i kadrowych Zespołu;

7. kształtowanie postaw intelektualnych, a szczególnie postawy poznawczej dociekliwości i innowacyjności;

8. upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży.

§ 30

1/ W zakresie opieki i wychowania celem Zespołu jest:

1. wspomaganie wychowawczej roli rodziny;

2. przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;

3. przygotowanie do życia społecznego;

4. utrzymanie prozdrowotnych warunków życia i pracy ucznia;
5. zapewnienie opieki i pomocy młodzieży uczącej się, pozbawionej częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej;
6. przestrzeganie procedur w standardach ochrony małoletnich.

2/ Szkoły w Zespole wykonują zadania opiekuńcze i wychowawcze zgodnie z potrzebami środowiska, z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny a w szczególności:

1. realizują Szkolny Zestaw Programów Nauczania, oparty na Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego oraz Zawodowego, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2. organizują zajęcia pozalekcyjne, które umożliwiają uczniom rozwijanie zainteresowań;
3. dostosowują metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
4. umożliwiają pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
5. otaczają opieką zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak mających trudności w nauce;
6. sprawują opiekę merytoryczną nad uczniami przygotowującymi się do udziału w olimpiadach i konkursach;
7. umożliwiają udział młodzieży w wycieczkach, wymianach zagranicznych, projektach dydaktyczno-wychowawczych;
8. zachęcają do udziału w uroczystościach, imprezach i przedsięwzięciach, organizowanych przez Zespół na jego terenie;
9. umożliwiają prowadzenie przez młodzież działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Zespołu;
10. realizują Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki;
11. zapewniają opiekę pielęgniarską w budynku Ośrodka Medycyny Rodzinnej w Sobótce przy ul. Czystej 3;
12. udzielają pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobótce oraz realizowanych projektów stypendialnych z upoważnienia Organu Prowadzącego;
13. zapewniają opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych wynikających z tygodniowego podziału godzin i opłacanych z budżetu szkoły poprzez powierzenie obowiązków w tym zakresie wykwalifikowanej kadrze pedagogicznej;
14. zapewniają opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół w sposób określony w Regulaminie turystyki szkolnej;

15. zapewniają opiekę nad uczniami dojeżdżającymi spoza Sobótki poprzez umożliwienie przebywania, w oczekiwaniu na zajęcia lub autobus powrotny, w pomieszczeniach Centrum Wspierania Rozwoju Ucznia

16. organizują nadzór nad uczniami w czasie przerw śródlekcyjnych w budynku i na dziedzińcu szkolnym poprzez system nauczycielskich marszów porządkowych określony szczegółowo w harmonogramie dyżurów.

3/ Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

4/ Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca sprawuje opiekę nad swoim zespołem klasowym w cyklu czteroletnim w liceum i pięcioletnim w technikum.

5/ Zespół dąży do harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

§ 31

ZMIANA WYCHOWAWCY KLASOWEGO

1/ Zmiana wychowawcy w przypadku zaistnienia konfliktu uniemożliwiającego jego współpracę z zespołem powierzonych mu uczniów jest ostatecznością i może nastąpić po wyczerpaniu wszystkich możliwości jego rozwiązania.

2/ Tryb postępowania w tej sprawie jest następujący:

1. samorząd klasowy zawiadamia na piśmie konsultanta do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej o zaistniałej sytuacji konfliktowej, podając przyczyny konfliktu i opis działań, jakie miały miejsce na szczeblu klasy w celu jego zażegnania;

2. konsultant do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia podejmuje negocjacje z zespołem klasowym celem wyjaśnienia zaistniałych nieporozumień, sprawdzając jednocześnie, czy któraś ze stron sporu nie naruszyła obowiązującego prawa szkolnego, proponując zawarcie wzajemnej ugody;

3. z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół wraz z treścią ugody lub jej odmową podpisany przez strony;

4. w przypadku braku porozumienia konsultant do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada komplet materiałów negocjacyjnych dyrektorowi Zespołu, który w terminie 7 dni od daty ich otrzymania podejmuje odpowiednie postanowienie. Przed wydaniem postanowienia dyrektor szkoły ma obowiązek skonsultowania się z zespołem uczniowskim i klasową radą rodziców.

Rozdział VIII

BAZA DYDAKTYCZNA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 32

1/ Zespół zapewnia:

1. Pomieszczenia ogólne w liczbie 9 do realizacji celów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, dbając o ich odpowiednie wyposażenie;
2. Pokój dla nauczycieli;
3. Pomieszczenie do wypożyczania księgozbioru;
4. Pomieszczenie pracowników obsługi;
5. Pomieszczenie Kancelarii Rachunkowej;
6. Pomieszczenie Kancelarii Szkolnej;
7. Pomieszczenie wyposażone w stanowiska komputerowe stacjonarne do prowadzenia zajęć w kształceniu zawodowym;
8. Pomieszczenie wyposażone w stanowiska komputerowe mobilne;
9. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na miejskich obiektach sportowo-rekreacyjnych na mocy porozumienia zawartego z Gminą Sobótka oraz mogą być prowadzone, za zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Sobótce, w hali sportowej;
10. W miarę potrzeb wybrane zagadnienia z historii regionu, geografii, ekologii i zajęć profilowych mogą być prowadzone w pomieszczeniach Muzeum Ślązańskiego, na terenie Ślązańskiego Parku Krajobrazowego oraz w obiektach, w których prowadzona jest działalność gospodarcza o charakterze usługowym.

Rozdział IX

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 33

1/ Organami szkół w Zespole są:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

2/ Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są organami społecznymi Zespołu.

3/ Uprawnienia i zakres obowiązków organów Zespołu reguluje ustawa.

§ 34

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

1/ Dyrektor Zespołu jest:

1. Realizatorem polityki edukacyjnej oraz zadań statutowych przy współpracy z radą pedagogiczną. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Decydentem w sprawach kadrowych i finansowych placówki;
3. Realizatorem uchwał Rady Pedagogicznej i innych organów Zespołu;
4. Odpowiedzialnym za swobodne współdziałanie organów Zespołu i czuwa nad współpracą z instytucjami nadzoru oświatowego w województwie dolnośląskim, powiecie wrocławskim i gminie Sobótka;

5. Wykonawcą obowiązków w ramach kompetencji określonych ustawą, poprzez:

- a/ powierzanie nauczycielom funkcji pełnomocników dyrektora;
- b/ opracowywanie arkusza organizacyjnego;
- c/ dbanie o powierzone mienie;
- d/ współpracę z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- e/ rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
- f/ przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- g/ odwoływanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- h/ prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;

7. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu;

8. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;

9. Może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego za zgodą Rady Pedagogicznej, wprowadzić zarządzeniem obowiązek noszenia przez uczniów Zespołu na terenie Zespołu jednolitego stroju, określając w nim jego wzór i zasady noszenia.

§ 35

RADA PEDAGOGICZNA

1/ Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkół w Zespole, realizującym statutowe zadania Zespołu, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2/ W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- Dyrektor Zespołu jako jej Przewodniczący;
- wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3/ W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone jedynie za zgodą lub na wniosek Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, a w szczególności przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających na terenie Zespołu.

4/ Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się obligatoryjnie:

- 1. w związku z klasyfikacją uczniów;
- 2. w związku z podsumowaniem rocznej pracy Zespołu;
- 3. w związku z potrzebami informacyjno – szkoleniowymi;
- 4. w razie potrzeby organizowane według kalendarza szkolnego.

5/ Pozostałe zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się na wniosek Dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6/ Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania z 5-dniowym wyprzedzeniem, w przypadkach nagłych z dnia na dzień.

7/ Nieobecność nauczyciela na zebraniu Rady Pedagogicznej zapowiedzianej z 5-dniowym wyprzedzeniem traktowana jest jako nieusprawiedliwiona z konsekwencją urlopu bezpłatnego, za wyjątkiem zwolnień lekarskich i zdarzeń określonych w kodeksie pracy.

8/ Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia może ustalić zebrania Rady Pedagogicznej w formie zdalnej.

9/ Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez nią własny regulamin pracy.

§ 36

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1/ Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania planów pracy Zespołu, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
4. uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów, wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat, Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
7. delegowanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.

2/ Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy Zespołu;
2. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
3. projekt planu finansowego Zespołu;
4. propozycje dyrektora Zespołu w prawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3/ Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu oraz jego zmiany.

4/ Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora.

5/ Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, jeżeli swoim postępowaniem stwarza on sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych osób zgodnie z procedurą określoną w Statucie.

§ 37

PROTOKOŁOWANIE ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1/ Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane techniką komputerową:

1. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej winien być napisany i przekazany za pośrednictwem poczty elektronicznej przewodniczącemu Rady w terminie 5 dni od daty zebrania;
2. Każdy protokół stanowi zbroszurowane wydawnictwo szkolne, z ponumerowanymi stronami;
3. Szczegółowe zasady protokołowania reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 38

UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ

1/ Uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2/ Dopuszcza się możliwość elektronicznego podejmowania uchwał.

3/ Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.

4/ O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny Zespołu, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

§ 39

RADA RODZICÓW

1/ W Zespole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów szkół w zespole.

2/ W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

3/ W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4/ Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

a/ wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

b/ szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców Zespołu.

5/ Rada Rodziców może występować do dyrektora Zespołu i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6/ Rada Rodziców współuczestniczy w sprawach szkoły zgodnie z ustawą, rozporządzeniami oraz statutem.

7/ Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu, a w szczególności:

1. opiniuje działalność szkół w Zespole, ich zadania w zakresie nauczania, kształcenia i opieki;
2. opiniuje projekty innowacji pedagogicznych;
3. ocenia potrzeby szkół w Zespole;

4. może wystąpić do organu prowadzącego i organu nadzorującego z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkół w Zespole, dyrektora lub nauczyciela,
5. może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

§ 40

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

- 1/ Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Szkolnego programu wychowawczego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 2. opiniowanie Szkolnego programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu.
- 2/ W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 3/ Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest zespołów klasowych.
- 4/ Członkostwo rodzica w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:
 1. ukończenia Zespołu przez ucznia, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę;
 2. przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło;
 3. śmierci;
 4. zrzeczenia się członkostwa;
 5. utraty prawa wybieralności;
 6. nieobecności na spotkaniach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.
- 5/ Wewnętrzną strukturę, organizację, zasady działalności, ordynacji wyborczej, wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
- 6/ W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor Zespołu.
- 7/ Postanowienia Rady Rodziców są jawne.

§ 41

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- 1/ Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
- 2/ Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojego działania w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
- 3/ Samorząd Uczniowski wybiera organy, będące jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4/ Kadencja organów Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.

5/ Samorząd ma prawo do swobodnego informowania uczniów o swojej działalności za pośrednictwem młodzieżowego bloku uczniowskiego znajdującego się w gablotach ogłoszeniowych szkoły.

6/ Samorząd Uczniowski ma prawo uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej lub na jej wniosek.

7/ Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a/ prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- b/ prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c/ organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d/ opiniowania w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
- e/ redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- f/ organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- g/ wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
- h/ występowania z wnioskiem do Rady Rodziców o udzielenie pomocy materialnej uczniom.

§ 42

SZKOLNY RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

1/ W Zespole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, którego zadaniem jest:

1. Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
2. Zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli;
3. W dalszej perspektywie działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego;
4. Egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
5. Proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów;
6. Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

§ 43

PEŁNOMOCNICY DYREKTORA

1/ W Zespole dodatkowo tworzy się funkcję pełnomocników dyrektora, którzy współpracują z dyrektorem w zakresie wykonywania obowiązków statutowych:

a. Pełnomocnik ds. bieżącej aktualizacji szkolnej strony internetowej.

Jego zadaniem jest:

- przyjmowanie materiałów do zamieszczenia na szkolnej stronie internetowej dostarczanych przez dyrektora i pracowników szkoły;
- redagowanie materiałów przeznaczonych na szkolną stronę internetową z własnej inicjatywy;

- usuwanie nieaktualnych wiadomości;
- dbałość o estetykę i atrakcyjność szkolnej strony internetowej.

b. Pełnomocnik ds. organizacji procesu nauczania i wychowania oraz monitorowania i aktualizacji prawa wewnątrzszkolnego z uprawnieniami wicedyrektora szkoły.

Jego zadaniem jest:

- przygotowywanie, opracowywanie i nowelizowanie dokumentacji prawa szkolnego;
- bieżące informowanie nauczycieli o zmianach w prawie;
- organizowanie quizów, konkursów ze znajomości prawa szkolnego;
- monitorowanie zadowolenia rodziców z jakości pracy szkoły.

c. Pełnomocnik ds. organizacji promocji szkoły oraz współpracy z lokalnymi stowarzyszeniami.

Jego zadaniem jest:

- promowanie Zespołu w środowisku;
- dbałość o obudowę medialną imprez szkolnych;
- nadzór nad aranżacją wystroju budynku szkolnego i otoczenia;
- kultywowanie tradycji szkolnych (Święto kamiennego lwa); współpraca z mediami;
- współpraca z organizacjami samorządowymi w zakresie edukacji.

d. Pełnomocnik ds. monitorowania bezpieczeństwa i dyscypliny na terenie szkoły oraz organizacji egzaminów zewnętrznych maturalnych i zawodowych.

Jego zadaniem jest:

- nadzór nad organizacją oraz dokonywanie przeglądów warunków pracy i nauki;
- organizowanie dyżuru nauczycielskiego podczas przerw śródlekcyjnych oraz sprawowanie nadzoru z ramienia dyrektora Zespołu;
- monitorowanie stanu zagrożenia przemocą i agresji wśród młodzieży;
- opracowywanie raportów dla dyrektora Zespołu z monitoringu frekwencji uczniowskiej;
- kierowanie do dyrektora Zespołu wniosków o przeprowadzenie rozmów dyscyplinujących z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów posiadających nadmierną absencję;
- przygotowanie od strony prawnej i technicznej warunków do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.

e. Pełnomocnik ds. samorządności uczniowskiej.

Jego zadaniem jest:

- nadzór i udział w opracowaniu kalendarza imprez szkolnych;
- nadzór nad realizacją planu pracy samorządu uczniowskiego;
- nadzór merytoryczny nad organizacją wyborów do samorządu uczniowskiego;
- udzielanie wsparcia merytorycznego przy organizacji imprez uczniowskich na terenie szkoły i poza nią.

f. Pełnomocnik ds. doradztwa zawodowego i organizacji praktyk zawodowych.

Jego zadaniem jest:

- poradnictwo w zakresie efektywnego poszukiwania pracy;
- współpraca merytoryczna w zakresie organizacji praktyk uczniowskich z zakładami pracy;
- zapoznanie uczniów z regulaminami praktyk i sposobem wypełniania dokumentacji z nimi związanej;
- aktualizacja regulaminów praktyk i dostosowywanie ich do aktualnych aktów prawnych.

g. Pełnomocnik ds. informatyzacji szkoły i administrowania dziennikiem elektronicznym.

Jego zadaniem jest:

- bieżące zgłaszanie problemów występujących ze szkolną bazą informatyczną;
- monitorowanie nowości w zakresie możliwości unowocześniania bazy;

- występowanie do dyrekcji szkoły z wnioskami o zakup niezbędnego dodatkowego sprzętu i programów dla uatrakcyjnienia procesu dydaktycznego;
- administrowanie dziennikiem elektronicznym;
- szkolenie nauczycieli, instruowanie uczniów celem właściwego funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole.

h. Pełnomocnik ds. organizacji turystyki szkolnej i wspomagania projektów.

Jego zadaniem jest:

- opracowywanie rocznych planów w zakresie turystyki szkolnej zgodnych z podstaw programową w uzgodnieniu z wychowawcami;
- nadzór nad prawidłowością wypełniania szkolnej dokumentacji wycieczkowej;
- organizowanie quizów, konkursów propagujących turystykę masową;
- wyszukiwanie ciekawych projektów możliwych do realizacji przez uczniów i nauczycieli;
- wyszukiwanie i propagowanie wśród nauczycieli ciekawych ofert szkolnej turystyki programowej.

i. Pełnomocnik ds. nadzoru nad organizacją szkolnych imprez sportowych.

Jego zadaniem jest:

- współpraca z dyrektorem Ślązańskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w zakresie wykorzystania miejskich obiektów sportowych dla organizacji zajęć sportowych;
- opracowywanie harmonogramów organizacyjnych szkolnego sportu masowego i imprez sportowych ogólnoszkolnych;
- współpraca z miejscową szkołą podstawową w zakresie wspólnego korzystania z hali sportowej;
- organizacja zawodów sportowych z udziałem licealistów i ósmoklasistów.

2/ Powołanie lub zmiana na stanowisku pełnomocnika dyrektora następuje na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej.

3/ Pełnomocnik dyrektora przedstawia dyrektorowi uzgodniony z nim plan pracy w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego oraz przedstawia sprawozdanie z jego realizacji na zebraniu Rady Pedagogicznej.

4/ Za swoją pracę pełnomocnicy wynagradzani są dodatkowo odrębnym dodatkiem motywacyjnym, którego wysokość każdorazowo określa dyrektor Zespołu indywidualnie, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem pełnomocnika.

§ 44

DZIAŁALNOŚĆ STOWARZYSZEŃ I ORGANIZACJI

1/ W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2/ Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3/ Zespół stwarza warunki i umożliwia uczniom podejmowanie różnych działań w ramach wolontariatu.

1. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu), społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
3. Pracę Szkolnego Wolontariatu nadzoruje Opiekun wyznaczony przez Dyrektora Zespołu .
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców klasowych z wraz ich klasami, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, rodziców, inne osoby i instytucje.

§ 45

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ZESPOŁU SZKOŁ

1/ Wszystkie organy szkoły mają prawo do swobodnego działania w ramach określonych Ustawą o systemie oświaty oraz postanowieniami niniejszego Statutu.

2/ Bieżąca wymiana informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach odbywa się za pośrednictwem dyrektora Zespołu.

3/ Organa Zespołu obowiązane są do ścisłej współpracy ze sobą, w szczególności poprzez:

1. doraźne spotkania z dyrektorem Zespołu oraz pełnomocnikami dyrektora;
2. udział dyrektora Zespołu w zebraniach Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
3. udział przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego - na zaproszenie Przewodniczącego Rady Pedagogicznej – w określonych częściach posiedzeń Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;
4. udział zaproszonych przedstawicieli Rady Rodziców na zebraniach Rady Pedagogicznej, podczas których:
 - dyskutowany jest Szkolny program wychowawczy i Szkolny program profilaktyki;
 - opiniowany jest Program poprawy efektywności pracy szkoły;
 - opiniowane są dodatkowe zajęcia; opiniowany jest projekt planu finansowego Zespołu;
 - opiniowana jest działalność organizacji pozarządowych; omawiane są inne ważne sprawy istotne dla funkcjonowania szkoły za zgodą dyrektora Zespołu.

§ 46

ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

1/ Spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga dyrektor Zespołu, jeżeli nie jest on stroną tego sporu.

2/ Od decyzji dyrektora służy odwołanie do organu nadzorującego Zespół.

3/ Spory, w których stroną jest dyrektor Zespołu, rozstrzyga organ nadzorujący Zespół.

4/ Z wnioskiem o rozpatrzenie sporu występuje osoba powołana do reprezentowania danego organu. Umotywowany wniosek na piśmie należy złożyć u dyrektora Zespołu, który w ciągu siedmiu dni rozstrzyga go samodzielnie w zakresie w/w kompetencji bądź przekazuje go bezpośrednio organowi nadzorującemu.

Rozdział X

ORGANIZACJA PRACY I NAUCZANIA W SZKOŁACH ZESPOŁU

§ 47

1/ Szkoły w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 są szkołami publicznymi, które:

1. zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudniają nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizują Szkolny Zestaw Programów Nauczania w oparciu o Podstawę Programową Kształcenia Ogólnego i Zawodowego;
5. realizują ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
6. prowadzą dokumentację nauczania zgodnie z przepisami w formie pisemnej i elektronicznej;
7. dziennik zajęć edukacyjnych w formie elektronicznej zawierający wszystkie niezbędne informacje zgodne z przepisami prawa oświatowego;
8. dziennik zajęć pozalekcyjnych w formie pisemnej zawierający wszystkie niezbędne informacje zgodne z przepisami prawa oświatowego;
9. dziennik zajęć edukacyjnych w formie elektronicznej VULCAN zgodnie z Regulaminem dziennika VULCAN w Zespole;
10. arkusze ocen w formie elektronicznej wg programu VULCAN, które są drukowane w formie cyklicznej tj. po przyjęciu ucznia do szkoły i po kolejnej klasyfikacji rocznej.

2/ Podstawą organizacji pracy Zespołu oraz procesu nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest:

1. arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora;
2. tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli;
3. kalendarz roku szkolnego w Zespole;
4. terminarz praktyk zawodowych w technikum;
5. terminarz egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
6. Standardy Ochrony Małoletnich;
7. Szkolny Program Wychowawczy;
8. Szkolny Program Profilaktyki;
9. Szkolny Plan Nadzoru Pedagogicznego;
10. Szkolny Zestaw Programów Nauczania wraz ze Szkolnym Zestawem Podręczników:

a. Szkolny Zestaw Podręczników i Szkolny Programów Nauczania ustalany jest w drodze uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, biorąc pod uwagę w przypadku programów - możliwości intelektualne uczniów, a w przypadku podręczników - przystosowanie dydaktyczne i językowe do możliwości uczniów oraz wysoką jakość, pozwalającą na wielokrotne ich używanie;

b. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości, do dnia 20 czerwca, Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

c. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników obowiązuje przez cztery lata w liceum, pięć lat w technikum;

d. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania lub Szkolnym Zestawie Podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

3/ Realizacja przedmiotów w formie rozszerzonej następuje w związku z coroczną ofertą edukacyjną szkół. W Zespole istnieje możliwość rozszerzeń z następujących przedmiotów:

1. biologia;

2. geografia;
3. historia;
4. język polski;
5. język angielski.

4/ Realizacja przedmiotu rozszerzonego jest obligatoryjna.

5/ Realizowany przedmiot obowiązuje do końca nauki w szkole.

§ 48

ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH

1/ Uczniowie Zespołu realizują program nauczania zgodny z ramowymi planami nauczania dla danego oddziału.

2/ Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu 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 Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.

3/ Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 24 uczniów z uwagi na niewielkie pomieszczenia dydaktyczne, co jest zgodne z zatwierdzoną dokumentacją budynku szkolnego.

4/ Podział oddziałów na grupy stosowany jest:

- na zajęciach odbywających się w pracowni komputerowej,
- na zajęciach z wychowania fizycznego z podziałem na dziewczęta i chłopców,
- na zajęciach z języków obcych.

Liczba uczniów w grupach określana jest corocznie w wytycznych Organu Prowadzącego do arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny.

5/ Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie powinna być niższa niż 12 uczniów, a w przypadku zaistnienia możliwości finansowych Zespołu o liczbie uczestników tych zajęć decyduje dyrektor Zespołu.

6/ Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunków lokalowych Zespołu.

7/ Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

8/ Realizacja zagadnień z historii regionalnej oraz ochrony środowiska i ekologii może być prowadzona na terenie Ślęzańskiego Parku Krajobrazowego oraz w innych obiektach położonych na terenie gminy Sobótka (Muzeum Ślęzańskie, zamek w Górcie, rezerwat archeologiczny w Będkowicach).

9/ Zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego są realizowane:

- a/ dla zawodu technik informatyk w pracowni informatycznej;

b/ zajęcia z przedmiotów zawodowych mogą być realizowane na terenie innych jednostek, u pracodawców w odniesieniu do praktyk zawodowych.

10/ Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. Przerwy między zajęciami trwają po 10 minut, z tym, że przerwa po 3 godzinie lekcyjnej trwa 15 minut i jest przeznaczona na spożywanie drugiego śniadania.

11/ W razie nieobecności nauczyciela, klasa oczekuje 5 minut, po czym przedstawiciel klasy powiadamia o tym dyrektora lub, w razie jego nieobecności, sekretarza szkoły.

12/ Izby lekcyjne pozostają w czasie przerw pod nadzorem nauczycieli prowadzących następną lekcję.

13/ Dopuszcza się możliwość łączenia zajęć z wychowania fizycznego w dwie jednostki lekcyjne blokowo z uwagi na znaczne oddalenie miejsca prowadzenia zajęć od budynku macierzystego.

14/ Dopuszcza się łączenie zajęć z technologii informacyjnej oraz przedmiotów profilowych w dwie jednostki lekcyjne z uwagi na specyficzne uwarunkowania pracy z komputerem oraz konieczność przeprowadzania warsztatów w placówkach usługowych zlokalizowanych na terenie miasta.

15/ Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 49

ORGANIZACJA ZAJĘĆ ODPLATNYCH

1/ Dopuszcza się możliwość organizowania dodatkowych odpłatnych zajęć dla uczniów oraz środowiska lokalnego w formie kursów przez nauczycieli Zespołu.

1. Zgodę na przeprowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1 wydaje na piśmie dyrektor Zespołu, po uprzednim przedłożeniu kosztorysu kalkulacyjnego, sporządzonego zgodnie z ogólnymi zasadami księgowości szkolnej.

2. W przypadku zajęć dodatkowych organizowanych tylko dla uczniów Zespołu odstępuje się w kalkulacji od kosztów związanych z wynajmem sali.

3. W przypadku organizowania kursów dla środowiska lokalnego w kalkulacji uwzględnia się koszty wynajmu sali, które w drodze negocjacji ustala dyrektor Zespołu.

4. Środki finansowe uzyskane w związku z organizowaniem kursów wpływają do budżetu Zespołu.

§ 50

SZKOLNE CENTRUM WSPIERANIA ROZWOJU UCZNIA

1/ W Zespole działa Centrum Wspierania Rozwoju Ucznia.

2/ Jego pracami kieruje pedagog szkolny przy współpracy z pedagogiem specjalnym, psychologiem, nauczycielem bibliotekarzem, rzecznikiem praw ucznia i wychowawcami poszczególnych zespołów klasowych.

3/ Zadaniem Centrum Wspierania Rozwoju Ucznia jest:

1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom / opiekunom prawnym;

2. przestrzeganie standardów ochrony małoletnich zgodnie z wdrożoną procedurą szkolną;
3. przygotowanie do życia w rodzinie;
4. przeciwdziałanie przemocy i agresji w środowisku ucznia i jego rodzinie;
5. propagowanie zdrowego stylu życia;
6. prowadzenie biblioteki multimedialnych (e-podręczniki, e-dydaktyka);
7. udostępnianie szkolnego księgozbioru podręcznego, lektur szkolnych oraz czasopism;
8. organizacja konsultacji z rodzicami;
- i/ organizacja konkursów wewnątrzszkolnych samorządności szkolnej;
- j/ pomoc w przygotowaniu do egzaminu maturalnego;
- k/ organizacja indywidualnej pomocy wyrównawczej dla ucznia.

Rozdział XI

ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 51

NAUCZYCIELE

- 1/ Nauczyciel zajmuje się pracą dydaktyczno-wychowawczą, a w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej uczniów zgodnie z prawami człowieka.
- 2/ Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i do jego obowiązków w tym zakresie należy:
 - a) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie budynku i wokół jego otoczenia i w razie potrzeby zapytanie o podanie celu pobytu na terenie Zespołu;
 - c) zawiadamianie pracownika obsługi i sekretarza szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - d) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 3/ Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 4/ Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej.
- 5/ Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
- 6/ Każdy nauczyciel zatrudniony w Zespole posiada status funkcjonariusza publicznego.
- 7/ Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
- 8/ Wykonując swoją pracę nauczyciel jest zobowiązany:
 - a/ prowadzić zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wg opracowanego przez siebie planu pracy, uwzględniającego wytyczne programowe Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - b/ przygotować się do zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym, punktualnie je rozpoczynać i kończyć oraz efektywnie wykorzystywać czas,

- c/ kierować się w swojej pracy dobrem każdego ucznia, obiektywnie i sprawiedliwie oceniać uczniów, łagodzić zaistniałe wśród uczniów konflikty,
- d/ traktować sprawy osobiste i światopoglądowe ucznia i jego rodziców lub opiekunów zgodnie z ich wolą,
- e/ zachować dyskrecję i kulturę w kontaktach międzyludzkich,
- f/ kontrolować obecności uczniów na swoich zajęciach, dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku lekcyjnym oraz na bieżąco przenosić do dziennika elektronicznego oraz dbać o dobre zachowanie się uczniów,
- g/ współpracować z wychowawcą klasy, informując go o postępach w nauce i postawach uczniów i uzgadniać z nim sposoby rozwiązywania problemów wychowawczych w klasie,
- h/ dbać o mienie i porządek w pomieszczeniu, w którym prowadzone są zajęcia,
- i/ dbać o powierzone mu mienie Zespołu, aktywnie i harmonijnie współpracować z innymi nauczycielami,
- j/ doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom swojej wiedzy, dbać o efektywność swojej pracy,
- k/ prezentować wysoki poziom kultury osobistej, będąc przykładem postępowania dla uczniów, nie wzniesąc konfliktów i intryg ani wśród uczniów, ani wśród nauczycieli,
- l/ dbać o dobre imię Zespołu,
- ł/ przestrzegać tajemnicy służbowej Rady Pedagogicznej oraz rozmów indywidualnych, kierując się dobrem ucznia, jego rodziny i Zespołu,
- m/ znać Statut Zespołu, regulaminy wewnętrzne i stosować się do zawartych w nich postanowień,

9/ W przypadku niewywiązywania się z obowiązków nauczyciel podlega karom przewidzianym w Regulaminie Pracy.

10/ W przypadku agresywnego i niekulturalnego zachowania rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest zobowiązany przerwać rozmowę i powrócić do niej w obecności pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub innego świadka (członka Rady Pedagogicznej).

11/ Nauczyciele mogą zgłaszać sporne problemy w celu ich rozpatrzenia do pełnomocnika ds. organizacji i nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i dyscypliny na terenie szkoły lub dyrektora Zespołu;

12/ Nauczyciele różnych przedmiotów, prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół nauczycielski. Do zadań zespołu należy:

- a/ planowanie i podejmowanie działań w ramach pracy wychowawczej zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczym,
- b/ organizowanie współpracy nauczycieli dla ujednoczenia Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
- c/ pomoc w adaptacji dla uczniów klas pierwszych,
- d/ praca nad indywidualizacją nauczania zarówno w przypadku ucznia zdolnego, jak i ucznia wymagającego szczególnej pomocy,
- e/ analiza problemów wychowawczych i wspólne poszukiwanie ich rozwiązań,
- f/ pomoc wychowawcy w ustaleniu odpowiedniej dla ucznia oceny zachowania,
- g/ dzielenie się spostrzeżeniami na temat wyników nauczania,
- h/ informowanie o osiągnięciach uczniów, ich zainteresowaniach, działalności pozaszkolnej,
- i/ omawianie sposobów realizacji ścieżek edukacyjnych,
- j/ projektowanie i organizacja wspólnych przedsięwzięć, itp. imprez artystycznych, sportowych, wycieczek dydaktycznych, projektów edukacyjnych itp.

13/ Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Pracą zespołów kierują liderzy lub pełnomocnicy wyznaczeni przez dyrektora Zespołu.

14/ Nie wymaga się sporządzania dodatkowej dokumentacji z pracy zespołów.

15/ Pełnomocnicy przedstawiają plany działalności i raporty ze swojej pracy raz w roku szkolnym na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 52

PEDAGOG SZKOLNY

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1/ kontrola obowiązków szkolnych uczniów i obowiązków nauki;

2/ współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi edukację i wychowanie dzieci i młodzieży;

3/ poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów w celu rozpoznania przyczyn niepowodzeń szkolnych młodzieży;

4/ określanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;

5/ rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

6/ podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego wobec uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;

7/wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

8/ współpraca z nauczycielami i wychowawcami w wykonywaniu zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów ścieżki kształcenia i rozwoju zawodowego;

9/ diagnozowanie potrzeb materialnych uczniów oraz organizowanie pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów socjalnych we współpracy z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, polegające m.in. na przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy materialnej.

§ 53

PEDAGOG SPECJALNY

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1/ współpraca z zespołem nauczycieli mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU;

2/ współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierającymi uczniów, ale także z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniami, a w ramach tej współpracy będzie:

- rekomendować dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3/ wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;

4/ udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, ale także nauczycielom;

5/ przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań związanych z organizowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6/ współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi szkołami i placówkami,
- pracownikiem socjalnym,
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym i innymi.

§ 54

PSYCHOLOG SZKOLNY

Do zadań psychologa należy:

1/ prowadzenie badań i działań diagnostycznych wobec uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2/ diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3/ udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4/ podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

5/ minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6/ inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7/ pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8/ wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznych.

§ 55

BIBLIOTEKARZ SZKOLNY

Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

1/ gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników;

2/ udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

3/ zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej;

4/ prowadzenie semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń;

5/ zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania;

6/ w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

a) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,

b) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,

c) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

d) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich i tym podobnych,

e) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,

f) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na szkolnej stronie internetowej,

g) gromadzenia w zbiorach bibliotecznych podręczników szkolnych oraz wypożyczania ich uczniom.

7/ w zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

a) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,

b) promowanie wiedzy o regionie, „małej ojczyźnie”, jego mieszkańcach i ich problemach na tle Polski i Europy,

c) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły np. wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy, sesje naukowe, debaty, i tym podobne,

d) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji w mieście.

§ 56

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI

- 1/ Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
- 2/ Użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, nie dłużej niż na okres 4 tygodni.
- 3/ W stosunku do uczniów, którzy przetrzymują wypożyczone książki przez okres dłuższy niż 4 tygodnie mogą być stosowane kary przewidziane w Statucie PZS3.
- 4/ W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela - bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej.
- 5/ Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mogą korzystać z zasobów biblioteki po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
- 6/ Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
- 7/ Uczniowie, którzy ukończyli szkołę lub zostali skreśleni z listy jej uczniów, są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. „karcie obiegowej”.
- 8/ Nauczyciele i inni użytkownicy niebędący uczniami, którzy przestają być zatrudnieni w PZS3, są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką.
- 9/ Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

§ 57

NADZOROWANIE PRACY NAUCZYCIELSKIEJ

- 1/ Nadzór nad pracą zespołu nauczycielskiego, o którym mowa w § 51 ust. 12 – 13, sprawuje wychowawca klasy, który przedstawia sprawozdanie z działalności zespołu na plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
- 2/ Jakość pracy nauczyciela podlega ocenie dyrektora, który swoje funkcje kontrolne realizuje na podstawie corocznego Planu Nadzoru Pedagogicznego poprzez:
 - a) obserwacje zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - b) analizę dokumentacji klasowej;
 - c) analizę dokumentacji przebiegu nauczania;
 - d) okresową ocenę pracy nauczycielskiej zgodnie z aktualnymi przepisami;
 - e) analizę realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela.
- 3/ Dokumentację z przebiegu czynności kontrolnych dyrektora stanowią:
 - a) arkusz obserwacji dyrektora;
 - b) karta oceny pracy nauczyciela, wzór której określają odrębne przepisy;
 - c) karta oceny stażu nauczyciela ubiegającego się stopień awansu zawodowego.

§ 58

ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI ZA SPRZĘT

1/ Nauczyciel odpowiada za sprzęt i pomoce dydaktyczne przydzielone przez sekretarza Zespołu zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej Zespołu oraz jest zobowiązany do utrzymania go w nienagannym porządku.

§ 59

ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1/ Podczas zajęć poza Zespołem i w trakcie organizowanych przez Zespół wycieczek opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel – kierownik wycieczki.

2/ Zasady organizacji wycieczek określa Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 60

WYCHOWAWCA KLASY

1/ Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- d) sporządzanie planów wychowawczych zespołu klasowego w oparciu o Szkolny Program Wychowawczy.

2/ Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- b) 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;
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka zarówno ze względu na uzdolnienia, jak i niepowodzenia;
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci; współdziałania z rodzicami, tj. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- e) współpracuje z konsultantami Centrum Wspierania Rozwoju Ucznia i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zainteresowań uczniów.

3/ Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Zespołu określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

4/ Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Zespołu, regulaminami wewnętrznymi, zasadami klasyfikacji oraz stosuje się do zawartych w nich postanowień.

5/ Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z przepisami.

6/ Wychowawca ma obowiązek prowadzić dokumentację klasową, poprzez odpowiednie zapisy w dzienniku elektronicznym tzn.: dokonywać odpowiednich wpisów w dokumentacji elektronicznej i kontrolować ich uzupełnianie przez nauczycieli.

Rozdział XII

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

§ 61

1. W szczególnych sytuacjach, w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

1/ wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;

2/ informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły);

3/ ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do procedury ustalania oceny;

4/ ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;

5/ zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;

6/ ustalanie we współpracy z nauczycielami:

a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,

b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,

c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,

d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,

g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 62

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki nauka w szkole jest realizowana na odległość.

2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 61 Statutu.

4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

6. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 63

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§ 64

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami/ opiekunami prawnymi w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi/opiekunowi prawnemu możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 65

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani do:

- 1) osobistego nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym VULCAN codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych oraz zapoznawania się z publikowanymi tam komunikatami i ogłoszeniami.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w ustalonym wspólnie czasie.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem dba o kulturę wypowiedzi językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem tj.:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów innych uczniów oraz ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prace osób trzecich i przedstawiać je jako własne (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim danych dostępowych, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 66

1. W ramach kształcenia na odległość rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu VULCAN lub telefonicznie.

§ 67

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i obowiązywania kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

Rozdział XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 68

PRAWA UCZNIĄ

1/ Uczniowie zgodnie z „Konwencją o prawach dziecka”, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poznania programu i celów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- c) szacunku dla odmienności i różnorodności;
- d) niedyskryminacji z powodów narodowościowych, wyznaniowych, ułomności, choroby czy ubioru;
- e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- f) poznawania i przyswajania sobie prawdziwych wartości: wiedzy, rzetelności, aktywności i uczciwości;
- g) bycia współtwórcą swojego szkolnego środowiska, swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- h) obowiązuje zasada, że w imię własnej wolności nie wolno naruszać godności innej osoby;
- i) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- j) udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych na zasadach dobrowolności;
- k) wystąpienia o przyznanie mu indywidualnego toku nauczania, w przypadku gdy uzyskuje szczególnie wysokie wyniki w danym przedmiocie;
- l) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- ł) poznania kryteriów ocen wystawianych przez nauczyciela;
- m) odwołania się od przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej. Zasady odwoływania się określa wewnętrzne ocenianie;
- n) zwracania się do nauczycieli i kolegów o pomoc w opanowaniu trudnych dla niego partii materiału;
- o) korzystania z pomocy psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- p) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- r) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole;
- s) przynależności do organizacji młodzieżowych zgodnie z osobistą decyzją ucznia;
- t) wydawania i kolportażu na terenie szkoły nie podlegających cenzurze gazetek oraz innych materiałów z uwzględnieniem zasad że:

1. za publikowanie krytyki anonimowej i tekstów uwłaczających czyjeś godności ponosi odpowiedzialność redakcja pisma;

2. niedopuszczalne jest rozpowszechnianie tekstów zredagowanych w języku grubiąńskim;
3. za kolportaż wydawnictw nie przestrzegających tej zasady redakcja pisma jest pozbawiana prawa dalszego wydawania na terenie szkoły, natomiast uczniowie, którzy dopuścili się sprzeniewierzenia tej zasadzie podlegają ogólnemu trybowi w zakresie stosowania kar regulaminowych.
- 2/ W przypadku, gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:
- a) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca;
 - b) konsultantowi w zakresie problemów przestrzegania prawa szkolnego, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę;
 - c) Rzecznikowi Praw Ucznia.
- 3/ Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w ust. 3 w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia (jego prawnych opiekunów), zwraca się on w tej kwestii do dyrektora Zespołu, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
- 4/ W przypadku, gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone przez dyrektora Zespołu wnosi skargę do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego.
- 5/ W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do osób wymienionych w ust. 3, osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach wychowawcy klasy, konsultanta w zakresie problemów psychologiczno-pedagogicznych lub pełnomocnika ds. monitorowania bezpieczeństwa i dyscypliny na terenie szkoły do końca danego roku szkolnego.

§ 69

OBOWIĄZKI UCZNIA

- 1/ Do obowiązków Ucznia należy:
- a) dbać o honor Zespołu, godnie je reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jego tradycje, a także w szczególności zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu;
 - b) szanować flagę narodową, godło, hymn narodowy, hymn Unii Europejskiej, zachować właściwą postawę w czasie słuchania hymnów;
 - c) uczęszczać na zajęcia szkolne, a w szczególności na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie;
 - d) mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - e) jeżeli spóźnienie jest znaczne - przekracza 15 minut, uczeń powinien poczekać, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy;
 - f) nie opuszczać zajęć bez porozumienia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, a w przypadku ich nieobecności, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub sekretarzem szkoły;
 - g) usprawiedliwiać nieobecności w szkole zgodnie z zasadami i trybem określonym w Statucie Zespołu;
 - h) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, doskonalić i pogłębiać swoją wiedzę, umiejętności, a także odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - i) być przygotowanym na każdą lekcję, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej tematyki;
 - j) brać udział we wszystkich sprawdzianach pisemnych i ustnych;
 - k) uzupełniać wszystkie zaległości i zaliczać materiał powtórzeniowy w formie ustalonej w Statucie szkoły;

- l) uzupełniać (we własnym zakresie) materiał nauczania w wypadku samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych (niezależnie od konsekwencji wynikających z godzin nieusprawiedliwionych);
- ł) zapoznać się z bieżącymi zastępstwami i być przygotowanym do przewidzianych zajęć;
- m) postępować zgodnie z zasadami kultury, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności i nietolerancji;
- n) zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz pozostałych uczniów;
- o) stwarzać atmosferę życzliwości i pomocy słabszym;
- p) znać Statut Zespołu, zarządzenia wewnętrzne dyrektora, w tym wewnątrzszkolne ocenianie;
- r) szanować mienie szkolne, dbać o porządek oraz estetyczny wygląd Zespołu i jej otoczenia.

2/ W zakresie dyscypliny i kultury bycia na co dzień uczeń:

- a) tworzy atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziała wszelkim przejawom przemocy, reaguje na każde zauważalne zło;
- b) odnosi się w sposób kulturalny do wszystkich pracowników szkoły;
- c) nie pali tytoniu, nie spożywa napojów alkoholowych oraz nie zażywa narkotyków w budynku szkoły, w obrębie dziedzińca, oraz innych imprez, wycieczek organizowanych przez szkołę;
- d) ma prawo do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych.

§ 70

CZYNY ZABRONIONE

1/ Zabrania się uczniom:

- a) korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych oraz uroczystości szkolnych. Uczniowie są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia;
- b) korzystania z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.) w czasie zajęć lekcyjnych; Uczniowi, który usiłuje skorzystać z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego podczas pracy klasowej, sprawdzianu, matury próbnej, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, przerywa się pracę i stawia ocenę niedostateczną.

2/ Zakaz określony w ust. 1 nie dotyczy:

- a) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- b) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów).

3/ Nauczyciel nie ma prawa odbierać uczniowi telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, jednak w przypadku naruszenia zakazu określonego w ust. 1, nauczyciel może zwrócić uwagę uczniowi i wymagać natychmiastowego wyłączenia urządzenia.

4/ W przypadku, gdy uczeń nie wyłącza telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego pomimo upomnienia przez nauczyciela, zastosowane zostaną następujące kroki:

- a) nauczyciel ma prawo wpisać uwagę do dziennika elektronicznego, informując o zaistniałej sytuacji;
- b) nauczyciel może poprosić ucznia o odłożenie telefonu lub innego urządzenia na biurko nauczyciela na czas trwania lekcji. Urządzenie zostanie zwrócone uczniowi po zakończeniu zajęć;
- c) w przypadku dalszego nieprzestrzegania zasad, nauczyciel może zgłosić incydent wychowawcy klasy, który podejmie dalsze działania wychowawcze, takie jak rozmowa z uczniem, kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi lub nałożenie kary zgodnie z wewnętrznym regulaminem szkoły;
- d) jeśli sytuacja powtarza się, wychowawca klasy lub dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zastosowaniu dodatkowych środków dyscyplinarnych, zgodnych z wewnętrznymi procedurami szkoły;

e) wszelkie działania dyscyplinujące muszą być podejmowane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz z poszanowaniem godności i praw ucznia.

5/ Zabrania się wszystkim uczniom, w tym także tym, którzy ukończyli 18 lat, palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów na terenie szkoły, tj. w budynku oraz przyległym ogrodzonym terenie.

§ 71

ABSENCJA UCZNIOWSKA

1/ Absencja ucznia winna być usprawiedliwiana w formie pisemnej do 18 roku życia przez rodziców, a w przypadku ucznia pełnoletniego osobiście i przekazana wychowawcy w ustalonej przez niego formie:

- a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoje nieobecności do 14 dni od momentu powrotu do szkoły;
- b) pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno być w całości napisane przez rodzica/opiekuna prawnego/ucznia pełnoletniego i powinno zawierać datę określającą nieobecność, wyjaśnienie przyczyny nieobecności oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna ucznia/ucznia pełnoletniego;
- c) usprawiedliwienie drogą elektroniczną ma formę przyjętą w e-dzienniku;
- d) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoje nieobecności samodzielnie;
- e) usprawiedliwienie ucznia pełnoletniego może mieć formę zaświadczenia lekarskiego, potwierdzenia wezwania przez instytucję, innego zaświadczenia urzędowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na jego własną prośbę;
- f) nieobecność ucznia pełnoletniego może być usprawiedliwiona również przez rodzica ucznia;
- g) jeżeli uczeń pełnoletni wyraża zgodę na usprawiedliwianie jego nieobecności przez rodzica, składa u wychowawcy pisemne oświadczenie potwierdzające jego wolę;
- h) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli: a) usprawiedliwienie przez rodzica/pełnoletniego ucznia jest niezgodne z zasadami usprawiedliwiania obowiązującymi w szkole (usprawiedliwienie jest przyniesione po czasie, brak w nim daty określającej nieobecność, brak powodu wyjaśniającego nieobecność lub podpisu rodzica/pełnoletniego ucznia), b) zaistnieje podejrzenie sfałszowania dokumentu (w takim przypadku wychowawca wzywa do szkoły rodzica, aby wyjaśnić sytuację; jeśli strony nie dojdą do porozumienia, sytuację rozpatruje konsultant w zakresie problemów psychologiczno-pedagogicznych);
- i) w szczególnie uzasadnionych wypadkach rodzic zwalnia ucznia telefonicznie, a zwolnienie na piśmie dostarcza następnego dnia;
- j) jeżeli uczeń jest zmuszony opuścić szkołę z powodu nagłego złego samopoczucia, zgłasza zaistniałą wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu/ specjalnemu, którzy kontaktują się z rodzicami ucznia i podejmują decyzję o odesłaniu ucznia do domu; po powrocie do szkoły uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność według obowiązujących zasad.

2/ Absencja uczennicy wynikająca z tytułu urodzenia dziecka winna być potwierdzona zwolnieniem lekarskim.

3/ Uczennicy, której absencja wynika ze zwolnienia lekarskiego w związku z macierzyństwem, przysługuje prawo do wydłużonego okresu klasyfikacyjnego, nie dłużej jednak niż do 31 sierpnia, a w przypadku klasy maturalnej nie dłużej niż do końca trwania programowych zajęć, w przypadku gdy uczennica chce przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego, w przeciwnym razie, również do 31 sierpnia.

4/ W przypadku gdy uczennica, o której mowa w ust 1-2 nie skorzysta z wydłużonego terminu klasyfikacji, jej sytuacja rozpatrywana jest na zasadach ogólnych promowania i klasyfikowania.

5/ W stosunku do uczennicy, o której mowa w ust. 1-2 nie mają zastosowania przepisy Kodeksu pracy art. 180-187 dotyczące świadczeń związanych z macierzyństwem.

6/ Wychowawcy w odstępach miesięcznych, najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca przenoszą zapis do dziennika elektronicznego.

7/ W stosunku do uczniów posiadających nadmierną absencję mogą być podjęte czynności administracyjne, po podsumowaniu miesięcznej frekwencji. Wniosek wychowawca składa do konsultanta w zakresie problemów psychologiczno-pedagogicznych, który podejmuje odpowiednie działania przewidziane prawem.

8/ Spóźnienie do 10 minut spowodowane przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.

9/ Pozwolenie na wyjście z budynku szkoły w czasie trwania godzin lekcyjnych wydaje wychowawca, a w razie jego nieobecności nauczyciel przedmiotu, z którego lekcji jako pierwszej wg planu lekcji w danym dniu uczeń chce być zwolniony.

10/ Uczeń może opuścić zajęcia by uczestniczyć w zawodach sportowych, wymianie międzynarodowej, pracach społecznych itp. pod warunkiem uzyskania zgody wychowawcy, który informację o tym fakcie pozostawia innym nauczycielom w pokoju nauczycielskim lub na stronie dziennika elektronicznego.

11/ W przypadkach wymienionych w ust.10 nieobecność ucznia jest związana z reprezentowaniem szkoły i dlatego jego nieobecność jest usprawiedliwiona przez wychowawcę.

§ 72

STRÓJ UCZNIOWSKI

1/ Wygląd ucznia, jego ubiór i uczesanie, jest jego sprawą osobistą, nie może jednak uchybiać powadze szkoły.

2/ W dniach uroczystości szkolnych uczeń jest zobowiązany do noszenia ubioru świątecznego bez oznak ekstrawagancji:

a/ za strój świąteczny uważa się: - dla dziewcząt: biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie; - dla chłopców: biała koszula, ciemne spodnie.

§ 73

ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWA UCZNIÓW

1/ Dyrektor Zespołu może obciążyć finansowo rodziców (prawnych opiekunów) ucznia kosztami za dokonanie umyślnych zniszczeń, po udowodnieniu winy uczniowi. Postanowienie w tej sprawie wydaje dyrektor Zespołu na piśmie wraz z uzasadnieniem.

Rozdział XIV

SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZY

§ 74

1/ Celem edukacji szkolnej jest harmonijne realizowanie przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

2/ Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców (prawnych opiekunów), zmierzają do tego, aby uczniowie:

- a) znajdowali w Zespole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
- b) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
- c) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
- d) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- e) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- f) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- g) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

3/ Zespół tworzy Szkolny Program Wychowawczy po zdiagnozowaniu potrzeb środowiska uczniów, nauczycieli, rodziców oraz lokalnej społeczności.

4/ Szkolny Program Wychowawczy jest poddawany ewaluacji, doskonalony oraz dostosowywany do zmieniających się potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli oraz lokalnej społeczności.

5/ Nauczyciele, realizując Szkolny Program Wychowawczy, korzystają między innymi z zatwierdzonych przez MEN programów profilaktycznych.

Rozdział XV

SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI

§ 75

1/ Celem profilaktyki w Zespole jest ochrona ucznia przed zagrożeniami rozwoju i reagowanie na pojawiające się zagrożenia.

2/ Zespół realizuje Szkolny Program Profilaktyki, który jest spójny z jej Szkolnym Programem Wychowawczym.

3/ Realizacja Szkolnego Programu Profilaktyki pozwala na wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do budowania dojrzałej osobowości, nauczania postaw asertywnych w sytuacji zagrożeń, rozumienia norm społecznych oraz umiejętnego ich stosowania.

4/ Zespół tworzy Szkolny Program Profilaktyki po zdiagnozowaniu potrzeb środowiska uczniów, nauczycieli, rodziców oraz lokalnej społeczności.

5/ Szkolny Program Profilaktyki jest ukierunkowany na rozwijanie umiejętności życiowych: podstawowych dla codziennego życia, tzn. umożliwiających dobre samopoczucie, właściwe relacje z innymi, zachowania sprzyjające zdrowiu, specyficznych, tzn. dotyczących radzenia sobie z zagrożeniami.

6/ Szkolny Program Profilaktyki jest poddawany ewaluacji, doskonalony oraz dostosowywany do zmieniających się potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli oraz lokalnej społeczności.

7/ Nauczyciele, realizując Szkolny Program Profilaktyki, korzystają między innymi z zatwierdzonych przez MEN programów profilaktycznych.

Rozdział XVI

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA NAGRODY. WYRÓŻNIENIA. KARY

§ 76

1/ W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Rzecznika Praw Ucznia.

2/ Rzecznik Praw Ucznia dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z konsultantem w zakresie problemów psychologiczno-pedagogicznych oraz wychowawcą.

3/ W terminie siedmiu dni od wplynięcia skargi rzecznik dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.

4/ Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do dyrektora Zespołu, które należy złożyć w terminie trzech dni od wydania orzeczenia przez rzecznika.

5/ Dyrektor w ciągu siedmiu dni dokonuje ponownej oceny sytuacji i o swoim postanowieniu powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.

6/ Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od postanowienia dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, a także do sądu. Mogą zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

7/ Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 77

1/ Kryteria i tryb wyróżniania, nagradzania uczniów za wyniki w nauce określa Statut szkoły w § 25 i 26.

2/ Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na zakończenie roku szkolnego.

3/ Uczniowie, którzy uzyskali najwyższą średnią oraz ocenę bardzo dobrą z zachowania na poszczególnych poziomach klas, podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego mogą zostać wyróżnieni:

a) nagrodą książkową lub rzeczową,

- b) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- c) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- d) stypendium Starosty Powiatu Wrocławskiego,
- e) stypendium dyrektora Zespołu .

4/ Wybitni sportowcy, finaliści i laureaci olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz uczniowie, którzy włączyli się w życie Zespołu (na wniosek wychowawcy klasy), mogą zostać wyróżnieni:

- a) dyplomem,
- b) nagrodą książkową lub rzeczową.

5/ Za nieprzestrzeganie obowiązków, określonych w Statucie Szkoły uczeń może być ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy lub dyrektora, udzielonym indywidualnie lub wobec kolegów,
- b) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
- c) naganą dyrektora, z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców
- d) obniżeniem oceny z zachowania – do najniższej włącznie,
- e) skreśleniem z listy uczniów.

6/ Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7/ Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może złożyć uczeń lub jego rodzic w ciągu 7 dni od daty jej nałożenia.

8/ Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

9/ Skreślenia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

10/ Z inicjatywą podjęcia uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów mogą wystąpić: właściwy wychowawca, dyrektor.

11/ Szczególnymi czynami zagrożonymi skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej są:

- a) spożywanie alkoholu na terenie budynku szkolnego;
- b) spożywanie alkoholu w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, w tym wycieczek rekreacyjno-turystycznych i projektów edukacyjnych krajowych i międzynarodowych;
- c) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły oraz podczas prowadzonych zajęć pozalekcyjnych poza szkołą;
- d) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów z użyciem narzędzi zagrażających życiu ludzkiemu;
- e) wyłudzenie pieniędzy lub jakiegokolwiek formy znęcania się fizycznego czy psychicznego nad kolegami,
- f) udowodnione dopuszczenie się kradzieży;
- g) wejście z kolizją z prawem w związku z wszczęciem postępowania karnego;
- h) ponad 50% nieusprawiedliwiona absencja na wszystkich zajęciach edukacyjnych.

12/ Informacja o przewinieniu ucznia winna wpłynąć na piśmie do dyrektora Zespołu w terminie do 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia.

13/ Wniosek o podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej, zawierającej jego prawne i faktyczne uzasadnienie.

14/ O terminie zebrania Rady Pedagogicznej, na którym ma być rozpatrywany wniosek, o jakim mowa w ust. 11, zawiadamia się zainteresowanego ucznia i jego rodziców. Zawiadomienia należy dokonać najpóźniej na 1 dzień przed terminem zebrania.

15/ Rodziców (prawnych opiekunów) zawiadamia się w formie pisemnej.

16/ Zawiadomieni mają prawo składać wyjaśnienia w formie pisemnej lub ustnej w trakcie zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej.

17/Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z list uczniów tylko z powołaniem się na spełnienie co najmniej jednej z przesłanek wymienionych w ust. 11.

18/ Rada Pedagogiczna, podejmując uchwałę, może wstrzymać jej wejście w życie. Wstrzymanie nie może trwać dłużej niż do końca semestru, w którym podjęto taką uchwałę. W stosunku do tego samego ucznia wstrzymanie wykonania uchwały można zastosować jeden raz.

19/ W razie podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały, o skreśleniu z listy uczniów, dyrektor niezwłocznie wszczyna z urzędu postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Do postępowania w tej sprawie stosuje się odpowiednio przepisy KPA.

20/ Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają udzieloną karę za niesprawiedliwą, mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie nieprzekraczającym 14 dni od daty ogłoszenia kary.

Rozdział XVII

ORGANIZACJA STUDNIÓWKI

§ 78

1/ Na wniosek wychowawców klas IV liceum i klas V technikum oraz Rady Rodziców klas IV w liceum oraz V w technikum może być zorganizowana studniówka w formie imprezy szkolnej, jako zabawy nierozzerwalnie związanej ze statusem ucznia szkoły zakończonej egzaminem maturalnym, z zachowaniem wszystkich zasad związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas imprezy wynikających z:

- a) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach;
- b) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- c) rozporządzenia z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie;
- d) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

2/ Organizatorem imprezy szkolnej wymienionej w ust. 1 pkt. 1 powinna być połączona Rada Rodziców klas IV liceum i V technikum przy współpracy wychowawców klas IV i V.

3/ Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa połączona Rada Rodziców klas IV liceum i V technikum przy współpracy wychowawców klas IV i V do dyrektora Zespołu w terminie co najmniej na 30 dni przed planowaną imprezą.

4/ Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:

- a) nazwę i rodzaj imprezy szkolnej;
- b) nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) oraz wychowawców klas IV i V wchodzących w skład komitetu organizacyjnego;
- c) datę i godzinę rozpoczęcia imprezy;
- d) miejsce odbywania imprezy wraz z potwierdzeniem rezerwacji sali (jako załącznik);
- e) nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), czuwających nad bezpieczeństwem młodzieży szkolnej i osób towarzyszących podczas imprezy, wraz z ich oświadczeniami o wyrażeniu zgody na pełnienie tej funkcji (jako załącznik);
- f) zasady finansowania imprezy przez młodzież, osoby towarzyszące i osoby zaproszone;

- g) oświadczenia o odpowiedzialności za osoby towarzyszące podpisane przez rodzica (opiekuna prawnego) ucznia, który je zaprasza;
- h) oświadczenie komitetu organizacyjnego o zawiadomieniu miejscowego Komisariatu Policji, Straży Pożarnej i stacji Pogotowia Ratunkowego o dacie i miejscu organizowanej imprezy (w załączeniu kopie oświadczeń z adnotacją i pieczęcią przyjęcia zgłoszenia w poszczególnych instytucjach);
- i) wstępną listę osób uczestniczących w imprezie (jako załącznik).

5/ Dyrektor Zespołu w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku może wyrazić swoją opinię w odniesieniu do zasad organizacyjnych związanych przede wszystkim z zapewnieniem bezpieczeństwa młodzieży, którą przekazuje komitetowi organizacyjnemu imprezy za pośrednictwem wychowawców klas IV i V.

6/ Wejście na studniówkę jest dobrowolne, pod warunkiem udowodnienia organizatorowi, że w bagażu nie wnosi się substancji niedozwolonych. Osobami kontrolującymi mogą być przedstawiciele Rady Rodziców lub współpracujący z komitetem organizacyjnym nauczyciele.

7/ Wszyscy nauczyciele uczestniczący w imprezie mają obowiązek reagować na wszelkie zjawiska, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu młodzieży.

8/ Niedopełnienie formalności, o których mowa w ust. 3-4 jest równoznaczne z zaniechaniem organizacji studniówki, jako imprezy szkolnej.

Rozdział XVIII

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ

§ 79

1/ Standardy ochrony dzieci stanowią realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia w szkole standardów ochrony małoletnich (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

2/ Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z przepisami wewnętrznymi danej szkoły oraz swoimi kompetencjami.

3/ Szkoła współpracuje z:

1. Placówką ochrony zdrowia Ośrodek Medycyny Rodzinnej w Sobótce,

2. Ośrodkiem Pomocy Społecznej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. Poradnię psychologiczno-pedagogiczną Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Wrocław, Kościuszki 131,
4. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu.

4/ Szkoła znajduje się na terenie właściwości:

1. Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyki,
2. Jednostki Policji w Sobótce.

5/ Szkoła współpracuje oraz informuje przebywających w niej uczniów o możliwości uzyskania pomocy:

1. Rzecznika Praw Obywatelskich,
2. Rzecznika Praw Dziecka, w tym prowadzonego przez niego telefonu zaufania 800 12 12 12,
3. Telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111.

§ 80

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Standardy ochrony dzieci

1. Szkoła podejmuje działania zapobiegające krzywdzeniu dzieci, w szczególności przez:
 - 1) ustanowienie zasad reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia,
 - 2) ustanowienie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - 3) zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia,
 - 4) ustalenie zakresów odpowiedzialności pracowników,
 - 5) ustalenie zasad bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi oraz między samymi dziećmi.
2. Pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, zaś w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na ich występowanie.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik pedagogiczny szkoły podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania pomocy w innych instytucjach działających na rzecz dzieci. Podjęte kroki należy udokumentować zgodnie ze sposobem przyjętym w szkole.
4. Pracownicy są uważni na sytuację i dobrostan dziecka.
5. Szczegółowy określają Standardy Ochrony Małoletnich w PZS3.

Rozdział XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

NOWELIZACJA STATUTU

1/ Statut jest dokumentem otwartym i może być zmieniany.

2/ Z inicjatywą dokonania zmian w statucie mogą wystąpić wszystkie organy szkoły wymienione w rozdziale § 33 ust.1 Statutu.

3/ Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

4/ Nie wymagają wprowadzania do Statutu zmiany wynikające z przepisów ustaw.

5/ Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 82

PIECZĘCIE SZKOLNE

1/ Zespół używa następujących pieczęci:

Pieczęć podłużna o następującej treści: „POWIATOWY ZESPÓŁ NR 3 UL. ŚW. JAKUBA 20 55 – 050 SOBÓTKA REGON: 932824751”;

Pieczęć podłużna z napisem: „7414 - Powiatowy Zespół Szkół nr 3 w Sobótce”;

Pieczęć podłużna o treści: „Powiatowy Zespół Szkół nr 3 w Sobótce – wpłynęło dn..... l.dz.....podpis”;

Pieczęć prostokątna o treści: „Powiatowy Zespół Szkół nr 3 w Sobótce – ZADEKRETOWANO”;

Pieczęć prostokątna o treści: „Faktura zapłacona gotówką przez: Polecenie przelewu na konto nr: dla..... data:..... hasło:.....”;

Pieczęć prostokątna o treści: „Przelew elektroniczny, data operacji..... wykonał:.....”;

Pieczęć prostokątna o treści: „Płatność czekiem gotówkowym nrdata.....podpis”.

2/ Szkoła używa następujących pieczęci:

Pieczęć okrągła duża z Godłem Państwowym i napisem Liceum Ogólnokształcące w Sobótce;

Pieczęć okrągła mała z Godłem Państwowym i napisem Liceum Ogólnokształcące w Sobótce;

Pieczęć okrągła duża z Godłem Państwowym i napisem Technikum w Sobótce;

Pieczęć okrągła mała z Godłem Państwowym i napisem Technikum w Sobótce;

Pieczęć podłużna o następującej treści: „LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 UL. ŚW. JAKUBA 20 55 – 050 SOBÓTKA REGON: 930372687”;

Pieczęć podłużna o następującej treści: „TECHNIKUM w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 UL. ŚW. JAKUBA 20 55 – 050 SOBÓTKA REGON: 021331841”.

§ 83

WEWNĄTRZSZKOLNE AKTY PRAWNE

1/ W Zespole obowiązują akty prawne wewnętrzne:

Standardy ochrony małoletnich;

Regulamin kontroli zarządczej;

Regulamin praktyk zawodowych;

Regulamin wycieczek szkolnych;

Regulamin Rady Pedagogicznej;

Regulamin Rady Rodziców;

Regulamin Samorządu Uczniowskiego;

Regulamin pracy;

Regulamin wynagradzania i przyznawania świadczeń dla pracowników niebędących nauczycielami;
Regulamin zakładowej działalności socjalnej;
Regulamin udostępniania księgozbioru szkolnego.

2/ Dokumenty wewnętrzne:

Szkolny Program Wychowawczy;

Szkolny Program Profilaktyki;

Szkolny Zestaw Programów Nauczania;

Szkolny Zestaw Podręczników;

Kalendarz Roku Szkolnego;

Tygodniowy Podział Godzin;

Terminarz praktyk zawodowych.

§ 84

Statut wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.

DYREKTOR

mgr Edgunde Kudlak