STATUT

POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3
W SOBÓTCE

01 września 2026r.

PRZEWODNIK PO STATUCIE SZKOLNYM

A	Absencja ucznia	§ 71	55 - 56
	Adaptacyjny okres	§ 9 pkt.3	9
	Akty prawne - wewnątrzszkolne	§ 83	64
	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
	Zapoznawanie 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 1/316/2026 z dnia 26 października 2026 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 2024 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 mocą obowiązującą z dniem 1 września 2026 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej



Zbigniew Kubiak

Rozdział I

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekroć 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/ **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
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 Zespołem 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 wchodzą: 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. Uso.

§ 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 zastrzega sobie prawo do publikowania zdjęć uczniów, absolwentów i nauczycieli w celach promocji szkoły. Oświadczenie woli na przetwarzanie danych osobowych na cykl kształcenia w szkole jest podpisywane przez rodziców/ opiekunów prawnych; zawiera klauzulę informacyjną o administrowaniu, przetwarzaniu, przechowywaniu, dostępie, wycofaniu danych osobowych (§ 13 RODO)

§ 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/ profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz opiekę stomatologiczną na uczniami przy współpracy z rodzicami lub z uczniami pełnoletnimi;
8/ upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
9/ upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
10/ zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
11/ dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów lokalnego rynku pracy;
12/ prowadzenie doradztwa zawodowego przez wychowawców, celem wyboru zawodu i kierunku kształcenia;

13/ kształtowanie postaw przedsiębiorczych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
14/ warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
15/ 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 zawodowego.

§ 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 wewnątrzszkolne 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 ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy poziomu 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/odchyleń 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.

6/ Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 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 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 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 (na początku roku szkolnego) a rodzicom (opiekunom prawnym) na początku roku szkolnego podczas spotkania z wychowawcą.

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/ Oceniania bieżące z zajęć edukacyjnych, ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

4/ 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).

5/ 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 maja rangę oceny z odpowiedzi ustnej.

6/ 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.

7/ 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.

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

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

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

11/ 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.

12/ 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.

13/ 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.

14/ 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.

15/ 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.

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

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

18/ 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).

19/ Dopuszcza się stosowanie następujących symboli w dzienniku elektronicznym:
a) np. - uczeń nieprzygotowany do lekcji,
b) bz - brak zadania,
c) nb - nieobecny podczas pracy pisemnej lub innej formie kontrolowania wiedzy i umiejętności,
d) z - zwolnienie lekarskie, od rodzica/opiekuna prawnego, samodzielne zwolnienie przez ucznia pełnoletniego.
e) +/- - aktywność ucznia podczas lekcji

20 . W przypadku diagnoz i matur próbnych dopuszcza się zapis wyniku procentowego jako dodatkowej informacji dla ucznia i jego rodziców.

21/ W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą skalę:

a. niedostateczny : 0% - 39%;
b. dopuszczający : 40% - 50%;
c. dostateczny : 51% - 69%;
d. dobry : 70% - 84%;
e. bardzo dobry : 85% - 95%;
f. celujący : 96% - 100% możliwych do zdobycia punktów.

Jeżeli uczeń uzyskał najwyższą ilość punktów procentowych przypadających na daną ocenę, otrzymuje tę ocenę z plusem. Jeśli uzyskał najniższą ilość punktów procentowych przypadających na daną ocenę otrzymuje tę ocenę z minusem.

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

22/ Dla uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny", mający na celu adaptację w nowym środowisku szkolnym. W tym okresie uczniowie są oceniani, ale nie wpisywane są oceny niedostateczne.

§ 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 uzupełnić braki w ramach konsultacji indywidualnych.

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/ Podczas ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych nauczyciel bierze pod uwagę zaangażowanie ucznia.

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

12/ 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) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
e) dbałość o kulturę języka,
f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

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

§ 21

NIEKLASYFIKOWANIE UCZNIA – 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/ Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

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

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

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

7/ 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.

8/ 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 w przypadku ucznia niepełnoletniego) nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9/ 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.

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

11/ Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. a, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. Egzamin przeprowadza się wyłącznie stacjonarnie szkole , do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności członków komisji przeprowadzającej egzamin bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej oraz w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

12/ W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, dopuszcza się możliwości przeprowadzenia ww. egzaminów lub sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła (np. w domu ucznia, w szpitalu lub w innym miejscu, w którym uczeń przebywa), na wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, i za zgodą dyrektora szkoły, przy zachowaniu pozostałych warunków przeprowadzania egzaminów (klasyfikacyjnych, poprawkowych lub sprawdzianu). W tych szczególnych przypadkach dopuszcza się obecność urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia. (wchodzi w życie od września 2027r.)

W skład komisji wchodzą: a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

12/ 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 wchodzą: a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, b. nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

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

14/ Część pisemna trwa 45 minut (w przypadku języka polskiego 90 minut tylko do końca roku szkolnego 2025/2026). 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.

15/ W części ustnej uczeń losuje jeden zestaw zadań, następnie ma 15 minut na przygotowanie oraz 15 minut na odpowiedź.
16/ Na podstawie uzyskanej liczby punktów z części pisemnej i ustnej uczeń otrzymuje ocenę według skali określonej w § 16 ust. 19.

17/ 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.

18/ W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny maksymalnie z 3 zajęć edukacyjnych.

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

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

21/ Wynik egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia) jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po przeprowadzeniu tego egzaminu (lub sprawdzianu).

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

§ 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).

§ 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.
Warunkiem jest przystąpienie do wszystkich zaplanowanych (zapisanych w dzienniku) sprawdzianów, prac klasowych przeprowadzonych przez nauczyciela.

3/ Odwołanie przyjmuje Dyrektor szkoły w terminie do 2 dni po zapoznaniu się z oceną przewidywaną. uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie złożyli pisemny wniosek do wychowawcy, wraz z uzasadnieniem, najpóźniej 2 dni od ustalonego w Statucie Szkoły terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,

4/ Poprawa oceny może mieć formę ustaloną przez nauczyciela przedmiotu (pisemna, ustna), odbywa 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/ 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.

7/ 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.

8/ 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.

9/ W skład komisji wchodzą:

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.

10/ 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.

11/ 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.

12/ 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.

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

14/ 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 wchodzą: 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. Egzamin przeprowadza się w szkole , do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej egzamin bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej oraz w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

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 tylko do końca 2025/2026) . 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 40% - 50% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
b. dostateczną: gdy uzyskał 51% - 69% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
c. dobrą: gdy uzyskał 70% - 84% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
d. bardzo dobrą: gdy uzyskał 85% - 95% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
e. celującą: gdy uzyskał 96% - 100% 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, zwięzłą 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).

3/ Wychowawca jest zobowiązany do wzięcia pod uwagę zaangażowanie ucznia w działania na rzecz klasy, szkoły oraz innych działań społecznych.

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

8/ 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,
- uzyskał 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 zdeklarowania 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 Ślężańskiego, na terenie Ślężańskiego 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 wchodzą:
- 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 uchwala 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 uchwala 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 UCZNIA

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 ;
- 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 kontaktu z lokalnymi mediami.
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 ora do spraw Erazmusa +

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 wypełniana 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 masowa;
- 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 i obronnych.

Jego zadaniem jest:

- współpraca z dyrektorem Ślężańskiego 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.

j. **Pełnomocnik ds. protokołowania.**

- współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie sporządzania niezbędnych protokołów z działalności szkoły

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 SZKÓŁ

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 Ślężańskiego Parku Krajobrazowego oraz w innych obiektach położonych na terenie gminy Sobótka (Muzeum Ślężańskie, Zamek w Górce, 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 ODPŁATNYCH

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 multimediów (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 wzniecać 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 ujednolicenia 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 obowiązku szkolnego uczniów i obowiązku 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 ma 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 UCZNIA

§ 68

PRAWA UCZNIA

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 wewnątrzszkolne 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 czyjejś godności ponosi odpowiedzialność redakcja pisma;

2. niedopuszczalne jest rozpowszechnianie tekstów zredagowanych w języku grubiańskim;

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 innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku 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/ Uczniowie po wejściu do klasy deponują telefony na czas trwania lekcji w organizerze umieszczonym na widocznym miejscu na biurku nauczyciela. Telefon musi być wyłączony lub wyciszony. Urządzenie zostanie zwrócone uczniowi po zakończeniu zajęć;

4/ W przypadku 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;
a) jeśli sytuacja powtarza się, wychowawca klasy lub dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zastosowaniu dodatkowych środków dyscyplinarnych, zgodnych z wewnętrznymi procedurami szkoły;
b) wszelkie działania dyscyplinujące muszą być podejmowane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz z poszanowaniem godności i praw ucznia.

4/ 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 pedagoga szkolnego, który podejmuje odpowiednie działania przewidziane prawem.

8/ Spóźnienie do 15 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.

8/ Edukacja zdrowotna jest obowiązkowym zajęciem edukacyjnym realizowanym w liceum oraz technikum w wymiarze i w klasach określonych w ramowym planie nauczania oraz zgodnie z obowiązującą podstawą programową. Zajęcia realizuje się w dwóch klasach wskazanych przez Dyrektora spośród klas I–III, zgodnie z przepisami wykonawczymi.

9/ Do edukacji zdrowotnej stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania właściwe dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o ile przepisy wykonawcze nie stanowią inaczej. Zasady organizacji nieobowiązkowych zajęć „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" określają odrębne przepisy.

10/ Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, natomiast opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia. Opiekę nad uczniami PZS3 w Sobótce sprawują odpowiednio:

a) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania ;

b) stomatolog w gabinecie stomatologicznym poza szkołą;

3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.

Rodzice lub pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

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 wpłynięcia 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) wyłudzanie pieniędzy lub jakiekolwiek 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 nierozerwalnie 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 a 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 , nowelizacja z dnia 28 lipca 2023r zmieniająca ustawę, aktualny akt prawny to Dz.U.2026.110 t.j.)

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 jakiejkolwiek 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. Poradnią 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 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 uchylenia 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 nr .....data.....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 wewnątrzszkolne:
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 mocą obowiązującą z dniem 1 września 2026 r.

