



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

w Wolinie

ul. Słowiańska 2

S T A T U T

***Liceum Ogólnokształcącego
Technikum
Branżowej Szkoły I Stopnia
Branżowej Szkoły II Stopnia
im. profesora Adama Wodziczki***

***w Zespole Szkół Ponadpodstawowych
w Wolinie, ul. Słowiańska 2***

SPIS TREŚCI: NR STRONY:

Podstawa prawna

I.Przepisy ogólne.....	4
II. Cele i zadania Zespołu.....	5
III. Organizacja pracy szkoły.....	10
Rozdział I- Planowanie działalności szkoły.....	10
Rozdział II- Podstawowe formy działalności edukacyjnej.....	13
Rozdział III – Internat.....	22
Rozdział IV Stołówka.....	23
IV. Organy szkoły i ich kompetencje.....	23
Rozdział I- Zagadnienia podstawowe.....	23
Rozdział II- Dyrektor Zespołu Szkół.....	24
Rozdział III- Inne stanowiska kierownicze.....	27
Rozdział IV- Rada Pedagogiczna.....	27
Rozdział V- Rada Rodziców.....	29
Rozdział VI- Samorząd Uczniowski.....	31
V. Uczniowie.....	34
Rozdział I- Prawa i obowiązki.....	34
Rozdział II- Nagrody i kary.....	37
Rozdział III- Tryb postępowania dotyczący skreślenia z listy uczniów.....	39
Rozdział IV- Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie.....	40
VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	54
Rozdział I- Zakres zadań nauczycieli- przepisy ogólne.....	54
Rozdział II- Zakres zadań wychowawcy.....	57
Rozdział III- Zakres zadań pedagoga szkolnego.....	58
Rozdział IV- Zakres zadań doradcy zawodowego.....	61
Rozdział V- Zakres zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa.....	64
Rozdział VI- Zakres zadań innych pracowników zespołu.....	64
VII. Postanowienia końcowe.....	64

Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718) oraz akty wykonawcze do ustawy.

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych

2. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych wchodzi:

1) Technikum imienia profesora Adama Wodziczki- 5-letnie na podbudowie programowej szkoły podstawowej kształcące w zawodach:

a) technik budownictwa;

b) technik hotelarstwa;

c) technik reklamy;

d) technik informatyk;

2) Liceum Ogólnokształcące imienia profesora Adama Wodziczki – 4 - letnie, na podbudowie programowej szkoły podstawowej:

a) profil ogólny;

3) Branżowa Szkoła I Stopnia imienia profesora Adama Wodziczki 3-letnia na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

4) Branżowa Szkoła II Stopnia imienia profesora Adama Wodziczki 2-letnia na podbudowie programowej Branżowej Szkoły I Stopnia.

3. Siedziba Zespołu Szkół Ponadpodstawowych:

72-510 Wolin

ul. Słowiańska 2

woj. Zachodniopomorskie

4. Organem prowadzącym Zespół jest:

Powiat Kamieński,

72-400 Kamień Pomorski

ul. Wolińska 7 B

5. Nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje:

Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty

70-502 Szczecin

ul. Wały Chrobrego 4

6. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o „Szkołe” lub „Zespole”, należy przez to rozumieć, Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie.

7. Ilekroć w statucie użyto słowa „Dyrektor” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie.

8. Ilekroć w statucie użyto słowa „rodzice” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

9. Ilekroć w statucie użyto słowa „uczniowie” – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie.

§ 2

1. Zespół Szkół zapewnia możliwość korzystania z:

1) biblioteki, pracowni multimedialnej w bibliotece;

2) stołówki, pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole;

- 3) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
 - 4) gabinetu psychologa;
 - 5) gabinetu pedagoga i pedagoga specjalnego;
 - 6) internatu;
 - 7) sali audiowizualnej;
 - 8) sali gimnastycznej wraz z siłownią;
 - 9) pracowni komputerowych wraz z Internetem;
2. Praktyczną naukę zawodu Zespół organizuje w oparciu o:
- 1) umowę z podmiotem zewnętrznym;
 - 2) pracownię hotelarską;
 - 3) pracownię budowlaną;

§ 3

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Zespół używa pieczęci i stempli: zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

Zasady wydawania świadectw oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 1

1. Zespół zapewnia każdemu uczniowi warunki do jego rozwoju, przygotowując go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności zawartymi w Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Zespół zapewnia uczniom znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającemu wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, patriotycznym

zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym) w oparciu o przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989r.

§ 2

Zespół jest instytucją państwową o charakterze świeckim. Nauczając, wychowując, respektuje chrześcijański system wartości, ale za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

4) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

7) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

8) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

2. W szczególności Zespół:

1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;

2) kieruje samodzielną nauką ucznia, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;

4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:

a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,

b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,

d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,

f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,

g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,

h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,

i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,

b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,

c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,

d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,

h) prawo do edukacji i kultury.

§ 3a

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako Szkoła Publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

5) Realizuje ramowy plan nauczania;

6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;

2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:

a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 4

1. W zakresie działalności dydaktycznej Zespół w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Zespół Szkół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania i odpłatnie dla słuchaczy dorosłych w systemie stacjonarnym i nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
3. Zespół Szkół udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 5

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół Szkół w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu Szkół i środowiska;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Zespół Szkół wypracowuje i realizuje program profilaktyki będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 6

1. Zespół Szkół dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku i wokół szkoły wg regulaminu, grafiku wywieszonych w pokoju nauczycielskim;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia;
- 3) opiekę w czasie obowiązkowych zajęć organizowanych poza szkołą w szczególności podczas wyjść edukacyjnych, wycieczek przedmiotowych, wycieczek zawodoznawczych;
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
- 5) omawianie zasad bezpieczeństwa przez Inspektora Bhp, nauczycieli przedmiotów, a w szczególności: przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym, chemii, biologii, fizyki, informatyki, wychowania fizycznego, praktyki zawodowej;
- 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 7) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 8) prowadzenie monitoringu wizyjnego CCTV na terenie szkoły;
- 9) powołanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole;
- 10) oznaczenie w sposób wyraźny i trwały drogi ewakuacyjnej;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły;
- 12) ochronę wizerunku i danych osobowych uczniów.

§ 7

1. Realizacja celów i zadań Zespołu następuje poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom, bez względu na miejsce ich urodzenia, pochodzenie społeczne, wyznanie, podtrzymywania poczucia ich narodowej, etnicznej i religijnej tożsamości;
- 2) organizowanie zajęć z religii i etyki - zgodnie z rozporządzeniem MEN;
- 3) stwarzanie warunków nowoczesnego kształcenia w miarę możliwości finansowych i lokalowych szkoły;
- 4) umożliwianie uczniom zdolnym udziału w konkursach, olimpiadach; organizowanie kół przedmiotowych zgodnie z zainteresowaniami uczniów i możliwościami szkoły, kierowanie ich pracą samokształceniową, rozbudzanie ich zainteresowań;
- 5) rozwijanie współpracy ze środowiskiem, a w szczególności ze Starostwem Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, Urzędem Miasta w Wolinie, wyższymi uczelniami województwa zachodniopomorskiego, wielkopolskiego, instytucjami kulturalnymi, społecznymi i wojskowymi w regionie;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) zatrudnienie pedagoga szkolnego,
 - b) zatrudnienie pedagoga specjalnego,
 - c) zatrudnienie doradcy zawodowego,
 - d) zatrudnienie psychologa,
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wolinie,
 - f) organizowanie edukacji psychologiczno – pedagogicznej rodziców i młodzieży,
 - g) planowanie lekcji dodatkowych,
 - h) wykorzystanie różnych form pomocy koleżeńskich.

7) udzielanie pomocy socjalnej poprzez:

- a) powołanie Komisji Stypendialnej,
- b) współpracę z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- c) współpracę z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- d) współpracę z innymi instytucjami i zakładami pracy, fundacjami (pozyskiwanie sponsorów).

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§ 8

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Zespół Szkół stara się zapewnić ciągłość pracy wychowawczej w całym toku nauczania.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 1

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny trwa od 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
 - 2a. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
 - 2b. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
 - 2c. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
3. Terminy rozpoczynania ferii zimowych i letnich przerw świątecznych ogłaszane są przez Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla:
 - 1) liceów ogólnokształcących i techników - do 10 dni;

2) branżowych szkół I stopnia - do 6 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:

a) egzamin maturalny,

b) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 2

1. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

1) Szkolny plan nauczania: LO, TB, TH, TR, TI, Szkoła Branżowa I stopnia

2) Arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;

3) Tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3a. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza Dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 3

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 4

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania. Arkusz sporządza Dyrektor lub na jego zlecenie inny pracownik szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacyjny Zespołu zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.

2a. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3, w tym praktyczną naukę zawodu;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 5

Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.

§ 6

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;

4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Organizując kształcenia na odległość Szkoła uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

2) sytuację rodzinną uczniów;

3) naturalne potrzeby dziecka,

4) dyspozycyjność rodziców.

5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 7

Edukacja domowa

Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ

§ 1

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów o liczebności od 15 do 30 uczniów w systemie stacjonarnym.

1a. Podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne określone są szkolnym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku w szkole przez Dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
 3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, jakie zajęcia ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być organizowane w Zespole.

§ 2

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego ustaloną dla poszczególnych typów szkół w Zespole.
2. Kształcenie zawodowe realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min, godzina zajęć praktycznych trwa 55 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia WF-u, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcych nowożytnych, specjalistyczne z WF-u, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) w strukturach międzyszkolnych w zakresie rozszerzonym;
 - 6) w toku nauczania indywidualnego;
 - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 8) w formie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
 - 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 12) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów w wieku

powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.; W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

3a. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

3 a b. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie.

4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne – 5, 15 minut.

5. Zajęcia fakultatywne, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, wycieczki wyjazdy mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.

§ 3

1. Przy przechodzeniu z innych typów szkół stosuje się przepisy i wytyczne MEN- u.

2. Potwierdzenie kwalifikacji zawodowych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami i wytycznymi MEN.

§ 4

1. W klasach pracujących w systemie stacjonarnym, młodzieżowym po zakończeniu roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne, które upoważnia go do nauki w klasie programowo wyższej, zaś po ukończeniu nauki w szkole uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo maturalne i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydane przez OKE w Poznaniu.

2. Świadectwo, o którym mowa w ust. 1 uprawnia ucznia do ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej w szkole publicznej, a świadectwo maturalne do szkół wyższych oraz wszystkich innych szkół organizowanych na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej oraz ponadpodstawowej.

§ 5

Baza kształcenia teoretycznego, ogólnego i praktycznego

Zespół w celu realizacji zajęć edukacyjnych wydziela następujące pracownie dla wszystkich typów szkół w Zespole:

1) języka polskiego;

2) języków obcych nowożytnych;

3) matematyki;

4) chemii, fizyki;

- 5) biologii, geografii, przyrody;
- 6) historii, WOS-u, historii i teraźniejszości;
- 7) wychowania fizycznego- sala gimnastyczna, siłownia;
- 8) informatyki,
- 9) (uchylono)
- 10) (uchylono)
- 11) pracowni budownictwa;
- 12) ogrodu szkolnego;
- 13) (uchylono)
- 14) (uchylono)
- 15) bibliotekę;
- 16) Szkolny Punkt Kariery;
- 17) pracowni hotelarskiej „Akademia młodego hotelarza”
- 18) gabinecie pedagoga i psychologa

§ 6

Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów na podstawie deklaracji uczestnictwa złożoną przez rodzica lub pełnoletniego ucznia

- 1) życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
 - 2) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne;
 - 3) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
 - 4) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
 - 5) nauczyciel religii ma obowiązek wypełnienia dziennika szkolnego;
 - 6) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch lub jednej godzin lekcyjnych tygodniowo;
 - 7) ocena roczna z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
 - 8) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
 - 9) ocena z religii jest wystawiona wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
 - 10) nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego;
- etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów na podstawie deklaracji uczestnictwa złożoną przez rodzica lub pełnoletniego ucznia

§ 6a

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;

- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 6b

Działalność innowacyjna

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 6c

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, w przygotowuje uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

1a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) korzystanie z pracowni multimedialnej;

2a. Inne zadania biblioteki:

- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 2) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 3) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 5) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcąc – wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno – rekreacyjną poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
- b) organizowanie życia kulturalnego poprzez festiwale piosenek, konkursy literackie i konkursy czytelnicze.

3a. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek.

5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów,

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,

c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,

d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,

e) prowadzenie różnych form informacji o książkach

f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,

g) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,

b) konserwację i selekcję zbiorów,

c) opracowanie biblioteczne zbiorów,

d) organizację warsztatu informacyjnego,

e) organizację udostępniania zbiorów,

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,

b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,

c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

7. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

Bezpieczeństwo uczniów

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:

- 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności i spóźnień ucznia;
- 3) w pierwszych dniach w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.;
- 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania im;
- 5) nauczyciele sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Szkoły;
- 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe, pod warunkiem że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a gdy to jest niemożliwe – opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły;
- 7) uczniowie powinni przestrzegać punktualnego czasu przyjścia do Szkoły;
- 8) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na religię (etykę), może być nieobecny w Szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego, zgody ucznia w przypadku ucznia pełnoletniego. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego albo religii (etyki) jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w Bibliotece Szkolnej;
- 9) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły, prowadzonym przez Inspektora BHP);
- 10) nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków z wyjątkiem sytuacji, kiedy rodzic złoży wniosek pisemny a nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków.

2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
- 3) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.

3. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.

4. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

5. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (np. uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych na terenie i poza terenem Szkoły, zajęciach organizacyjnych z wychowawcą) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.

6. Ucznia może zwolnić z lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel na wniosek rodziców przesłany za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

7. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się obecność pracowników Szkoły.
8. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor szkoły.
9. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
10. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.
11. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.
12. Budynek i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
13. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do Szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejście pracownikowi obsługi.

§ 9

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach do dyspozycji Dyrektora o wymiarze 14 godzin, w każdej klasie (wyjątek klasy programowo najwyższe Liceum i Technikum), w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosił dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 10

1. Uczniowie klas pierwszych mają możliwość kontynuacji poziomu nauczania języka obcego nowożytnego z etapu Szkoły Podstawowej poziomie III.2 - dla początkujących oraz poziomie III.1.P, III.1.R - dla kontynuujących naukę.
2. Dopuszcza się łączenia dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
3. Na zajęciach edukacyjnych informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zawansowania znajomości języka obcego nowożytnego, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.

5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 26 uczniów.
8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć w tym laboratoryjnych (biologia, chemia, fizyka, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej).
10. Uczniowie z dysfunkcjami są zobowiązani do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z dostosowaniem skali trudności ćwiczeń do możliwości ucznia.

ROZDZIAŁ III INTERNAT

§ 1

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego miejsca zamieszkania Zespół Szkół organizuje internat.
2. (uchylono).
3. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu stanowiący załącznik.

§ 2

Zakwaterowanie w internacie może być częściowo odpłatne w zależności od sytuacji finansowej Zespołu.

§ 3

1. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.
2. Grupa wychowawcza może liczyć od 25 do 30 wychowanków.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie wynosi 72 godzin zegarowych.
4. Internat jest placówką koedukacyjną.

§ 4

1. Działalnością internatu kieruje i za nią odpowiada Kierownik internatu, Wicedyrektor.
2. Internat zapewnia opiekę w godzinach nocnych poprzez dyżury wychowawców.
3. Ilość stanowisk określa arkusz organizacyjny internatu na dany rok szkolny.
4. Zakresy obowiązków zatrudnionych pracowników określają inne punkty Statutu i Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ IV
STOŁÓWKA

§ 1

1. Zespół Szkół umożliwia uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce za odpłatnością.
2. Zasady korzystania ze stołówki określa Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem stołówki w oparciu o treść umowy dzierżawy.
3. Całodzienne wyżywienie w stołówce jest odpłatne wg tzw. wsadu do kotła.
4. Ze stołówki korzystają uczniowie Zespołu.

DZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ I
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 1

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nad Zespołem nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 2

Zespołem Szkół kieruje Dyrektor, przy pomocy Wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 3

Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 4

W Zespole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

§ 5

1. Działające w Zespole organy na zebraniach i spotkaniach wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności
2. Dyrektor, celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, informuje gremia funkcjonujące na terenie Zespołu o swoich działaniach i zamierzeniach, na zasadach przez siebie określonych.

§ 6

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem, a w sprawach wymienionych w § 5 ust. 1 – także organ prowadzący szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 7

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
2. Przepis § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ROZDZIAŁ II **Dyrektor Zespołu Szkół**

§ 1

Powołanie stanowiska Dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.

§ 3

Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej Zespołu na podstawie decyzji Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej,
 - c) decydowanie o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych Zespołu,
 - d) skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- g) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- h) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym – 2 przedmioty w technikum, od 2 do 4 przedmiotów w liceum ogólnokształcącym,
- i) ustalenie szkolnego planu nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
- poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
 - poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
 - zajęć rewalidacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
 - zajęć religii, etyki,
 - zajęć wychowania do życia w rodzinie,
 - zajęć sportowych w oddziałach sportowych;
- j) współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- k) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- l) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- m) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- o) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- p) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowanie projektów planów pracy Zespołu,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Zespołu,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - d) ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie,
 - e) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji Dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust.2.pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela,
 - f) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - g) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
 - h) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) przygotowanie projektu planu finansowego,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły,

- c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonanie zadań dotyczących planowania obronnej obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 - d) możliwość wprowadzenia, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - e) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 6) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 4

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu im niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu Szkół,
 - b) ustala:
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Zespołu,
 - regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - c) ustala plan urlopów pracowników Zespołu nie będących nauczycielami;
 - 6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 5

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, z podmiotami realizującymi praktyczną naukę zawodu, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1 w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie z realizacji planów pracy Zespołu;
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Zespołu.

ROZDZIAŁ III

Inne stanowiska kierownicze

§ 1

1. W Zespole tworzy się inne stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownika internatuzgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

§ 2

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.
2. Zakres określony przez Dyrektora Zespołu uwzględnia wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych określonych Uchwałą Zarządu Powiatu.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres czynności zadań i kompetencji przyjmuje Wicedyrektor.

ROZDZIAŁ IV

Rada Pedagogiczna

§ 1

W Zespole działa Rada Pedagogiczna.

§ 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zadania:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Zespołu Szkół.

§ 2a

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie video-konferencji.
7. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ Szkoły;
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwołanie z tych stanowisk;
- 4) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 5) projekt planu finansowego szkoły składany przez Dyrektora;
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 9) podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
- 10) podejmuje decyzje o sposobie dostosowania warunków egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 11) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 12) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 13) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole;
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach;
- 3) uchwała i nowelizuje Statut;
- 4) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień.

4. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.

ROZDZIAŁ V

Rada Rodziców

§ 1

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Zespołu.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach – z wyłączeniem wyboru przedstawicieli do Rady Szkoły, określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 2

1. Zgromadzenie ogółu Rady Rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor;
 - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole Szkół. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 3

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor;
 - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców;
 - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce Zgromadzenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
 - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
 - 4) przyjęty porządek obrad;
 - 5) treść podjętych uchwał;
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 4

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):
 - 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia;
 - 2) 50 rodziców – w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
3. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 1 pkt. 1, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ ogółu rodziców.

§ 5

Rada Rodziców może występować do innych organów Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.

§ 6

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Zespołu (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

ROZDZIAŁ VI

Samorząd Uczniowski

§ 1

Wszyscy uczniowie Zespołu, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 2

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Prezydium Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Samorząd Szkolny;
 - 4) Samorząd Klasowy.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Zespołu.

§ 3

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 4

1. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnie drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
5. Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce Zgromadzenia;

- 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
 - 3) listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
 - 4) przyjęty porządek obrad;
 - 5) treść podjętych uchwał;
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
6. Uchwały Zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
- 1) połowy uczniów – w pierwszym terminie Zgromadzenia;
 - 2) 50 uczniów – w drugim terminie Zgromadzenia.
7. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
8. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 6 pkt. 1, oznacza liczbę minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ ogółu uczniów.
9. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

§ 5

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 6

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 7

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 3) wydaje opinię w sprawie kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela.

§ 8

Do zadań Prezydium Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) przygotowanie planu pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 2) przygotowanie projektów Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 3) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonywania;
- 4) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
- 5) współpraca z organami szkoły w sprawach dotyczących społeczności uczniowskiej;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora szkoły.

§ 9

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
2. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych wykraczające poza relacje koleżeńsko/przyjacielskie.
3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
4. Cele wolontariatu:
 - 1) zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu;
 - 3) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw społeczności szkolnej;
 - 6) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;
 - 7) wolontariusze angażują się także do obsługi jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusz:
 - 1) wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym, młodzież szkolna po uprzednim przedstawieniu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką;
 - 2) wolontariusz stara się zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie;
 - 3) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych,
 - 4) wolontariusza obowiązują zasady: osobistej pracy nad własnym rozwojem, zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, troski o los słabszych;
 - 5) może podejmować pracę w zakresie nieutrudniającym nauki.
6. Opiekunem wolontariatu zostaje nauczyciel, który wyrazi chęć zaangażowania się w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy
7. Bezpośrednią działalnością kierują przeszkoleni liderzy wraz z opiekunem. Liderzy kierują pracą i odpowiadają za realizację planu pracy, przyjmowanie sprawozdań, organizowanie szkoleń i grup wsparcia.
8. Wolontariusze nie wnoszą żadnych stałych składek z tytułu swojej działalności.
9. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne:
 - 1) organizowanie pomocy koleżeńskej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym;

- 2) praca w Domu Pomocy Społecznej;
- 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie organizowania spotkań i imprez dla dzieci i osób niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie organizowania akcji charytatywnych;
- 5) współpraca z instytucjami i agendami samorządowymi;
- 6) działanie w każdym miejscu, gdzie wolontariusz może nieść pomoc;
10. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza:
 - 1) wyrażenie uznania słownego;
 - 2) pochwała na forum szkoły;
 - 3) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu, gazetce szkolnej;
 - 4) wręczenie listów pochwalnych i dyplomów.

DZIAŁ V UCZNIOWIE

ROZDZIAŁ I PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 1

Uczniowi Zespołu przysługują prawa wynikające z: Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 2

1. Uczeń w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 12) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 13) korzystania z organizowanych form zajęć przygotowujących do wyboru zawodu, kierunku dalszego kształcenia, prawidłowego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy;
 - 14) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach szkolnych, jeżeli jest pełnoletni. W przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia jego nieobecności dokonuje rodzic lub opiekun prawny. Uczeń pełnoletni dokonuje usprawiedliwienia nieobecności przez złożenie

pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Rodzic lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego dokonuje usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku elektronicznym Librus poprzez moduł e-usprawiedliwienia lub może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Złożone usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma miejsce w przypadku choroby, konieczności wstawiennictwa, sytuacji nagłych oraz ważnych przyczyn losowych.

15) opieki zdrowotnej, a w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych.

2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, rodzic ucznia niepełnoletniego/uczeń pełnoletni ma prawo w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wiadomości o naruszeniu tych praw do złożenia skargi:

1) do Dyrektora szkoły w stosunku do nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;

2) do organu nadzorującego w stosunku do Dyrektora szkoły.

2a. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

2b. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpływu i podejmuje decyzję rozstrzygającą w ramach swoich kompetencji.

4. W przypadku braku kompetencji Dyrektora szkoły, przesyła ją do rozpatrzenia kompetentnym organom z opinią o sprawie.

5. W przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa, Dyrektor szkoły zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwego terenowo prokuratora.

6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie nie dłuższym niż 14 dni.

§ 3

Program działań wychowawczo-profilaktycznych uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Obejmuje on uczniów wszystkich typów szkół.

§ 4

Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły wchodzącej w skład Zespołu, do której uczeń uczęszcza, w uzasadnionych przypadkach, może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej

szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku nauki.

§ 5

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) właściwego przygotowania do zajęć lekcyjnych;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
- 4) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 7) dbania o własne życie, zdrowie, rozwój oraz higienę i schludny wygląd zapewniający bezpieczne poruszanie się w salach, sali gimnastycznej, na korytarzach, boisku szkolnym (dotyczy piercingu na twarzy i długości paznokci) oraz strój dostosowany do charakteru zajęć:
 - a) strój galowy – spodnie/spódnica czarna/granatowa, biała koszula/biała bluzka koszulowa,
 - b) strój codzienny – ubiór estetyczny, czysty, schludny, bez wulgarnych, prowokacyjnych i obraźliwych napisów, symboli oraz rysunków, zasłaniający brzuch, dekolt, plecy, długość spódnicy/spodni poniżej uda, brak nakrycia głowy
 - c) strój roboczy dostosowany do charakteru zajęć praktycznych w danym zawodzie
 - d) strój sportowy (obuwie zmienne sportowe, koszulka, spodenki, dres), zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego
- 8) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 10) rzetelnego wykonywania swoich obowiązków w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 11) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym;
- 12) dbania o dobre imię szkoły, godne jej reprezentowanie w kraju i za granicą;
- 13) okazywania szacunku dla symboli narodowych;
- 14) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i innych zajęć edukacyjnych:
 - a) uczeń ma możliwość używania telefonu oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej na zajęciach edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - b) w czasie zajęć edukacyjnych telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne będące w posiadaniu uczniów powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub w wyznaczonym przez nauczyciela do tego miejscu,
 - c) używanie telefonu i urządzeń elektronicznych (fotografowanie, nagrywanie, upowszechnianie dźwięku lub obrazu innych osób) nie może naruszać dóbr osobistych innych osób oraz przepisów prawa,
 - d) za zgubione, skradzione lub zniszczone na terenie szkoły urządzenia, o których mowa w pkt.14 Szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 15) w trakcie zdalnej nauki:
 - a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 6

Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ II NAGRODY I KARY

§ 1

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz wyróżniające się wywiązywanie z obowiązków uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwałę wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora;
- 5) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub Dyrektora;
- 6) nagrodę pieniężną w postaci stypendium naukowego za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu.

2. Nagrody są przyznawane za:

- 1) wysokie wyniki w nauce; - świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie);
- 2) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych turniejach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnych i wyższych;
- 3) frekwencję;
- 4) pracę uczniów na rzecz szkoły i środowiska.

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.

§ 1a

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody do 7 dni. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia

doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 2

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za uchybienie obowiązkom uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) naganą wychowawcy;
- 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
- 4) upomnienie lub nagana Dyrektora;
- 5) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji;
- 6) zawieszeniem na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) naganą Rady Pedagogicznej lub Zespołu Wychowawczego;
- 8) skreśleniem z listy uczniów.

2. Uczeń może zostać relegowany ze szkoły w szczególności za następujące przewinienia:

- 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
- 2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów, ich rodziców i pracowników zespołu oraz naruszanie ich godności osobistej;
- 3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
- 4) rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
- 5) stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie zespołu lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez zespół poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie zespołu pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
- 6) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego (np. sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, boiska, zieleni wokół szkoły);
- 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
- 8) wielokrotne łamanie statutu i regulaminu zespołu;
- 9) fałszowanie dokumentów szkolnych (np. usprawiedliwień w dzienniku elektronicznym)
- 10) notoryczne opuszczanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze przekraczającym 50% zajęć w okresie, uczeń pełnoletni za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej trzykrotną liczbę godzin wynikających z tygodniowego planu nauczania;
- 11) gdy uczeń powtarza klasę i nadal uzyskuje oceny niedostateczne z większości przedmiotów, lekceważy obowiązki szkolne opuszczając systematycznie zajęcia lekcyjne,
- 12) nie przestrzeganie zasad kontraktu oraz warunkowego kontynuowania nauki,
- 11) nie dopełnienie w wyznaczonym terminie warunków, jakie zobowiązał się spełnić celem przyjęcia do Zespołu;
- 12) Brak aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy (dotyczy uczniów Technikum).

3. Stosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

4. W przypadkach szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego przez ucznia, dopuszcza się – przy wymierzaniu kary – odstępianie od zasady gradacji kar.

5. Uczeń może być ukarany tylko raz za jedno przewinienie.

6. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Kary z wyjątkiem § 9 pkt 1 pkt 1-3 nakłada Dyrektor.

8. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

9. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia na piśmie.

§ 3

1. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 4

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora.
 - 1) odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary;
 - 2) pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie;
 - 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. Od kary wymierzonej przez Dyrektora (z wyjątkiem §9 pkt1 pkt 9) służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty doręczenia.
3. Od uchwały Rady Pedagogicznej przysługuje odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w terminie 7 dni od daty doręczenia.

ROZDZIAŁ III

TRYB POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCY SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 1

1. Podjęcie decyzji o relegowaniu ucznia może nastąpić tylko wówczas, gdy wyczerpano wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia oraz organizowano mu pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Działania agend Zespołu wobec ucznia, którego Rada Pedagogiczna postanawia skreślić z listy uczniów są udokumentowane.
3. W protokole Rady Pedagogicznej, na której zapada uchwała o skreśleniu ucznia z listy uczniów muszą być zawarte:
 - 1) treść uchwały;
 - 2) uzasadnienie uchwały;
 - 3) wynik głosowania.

§ 2

Od decyzji przysługuje uczniowi, jego rodzicom prawo odwołania się do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni od otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora.

§ 3

Jeśli decyzja nie została opatrzona rygorem natychmiastowej wykonalności (gdy uczeń zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów), wówczas uczeń ma prawo nadal uczęszczać na zajęcia szkolne do czasu rozpatrzenia odwołania.

ROZDZIAŁ IV

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

§ 1

Wewnątrzszkolne ocenianie

Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowi integralną część Statutu Liceum i Technikum z uwzględnieniem przepisów rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkołach Publicznych, a także rozporządzeń w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

§ 2

Cele ogólne

1. Cele ogólne:

- 1) motywowanie uczniów do dalszej pracy;
- 2) pomaganie uczniom w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju;
- 3) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli (przedmiotowe zasady oceniania);
- 4) informowanie ucznia i rodzica o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 5) kontrolowanie poziomu wiedzy;
- 6) porównanie osiągnięć ucznia ze standardami;
- 7) monitorowanie postępów, potrzeb i osiągnięć ucznia;
- 8) wdrażanie ucznia do samooceny i samodzielności;
- 9) doskonalenie metod pracy nauczycieli i planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie uczniów ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 3

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) przyrost wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych lub blokowych;
 - 2) aktywność podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) zachowanie.
- 2a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) 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 ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71 b ust. 1 b ustawy;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) 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;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 4

Formy sprawdzania i oceniania

1. Każdy uczeń Zespołu ma prawo do skorzystania z różnorodnych formy sprawdzania jego wiedzy i umiejętności.
2. Odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie).
3. Prace pisemne w klasie :
 - 1) kartkówka – dotyczy nie więcej niż 3 ostatnich zrealizowanych tematów (zagadnień), bez zapowiedzi; czas trwania do 15 minut (może zastąpić odpowiedź ustną);
 - 2) sprawdzian – obejmuje określony dział materiału, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzony wpisem w dzienniku; czas trwania do 45 min,
 - 3) praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową; czas trwania 1 –2 godziny lekcyjne;
 - 4) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy); czas trwania do 90 minut.
 - 5) sprawdziany rozwiązywane na internetowych platformach edukacyjnych.
4. Inne:
 - a) własna twórczość,
 - b) gazetki,

- c) zeszyty,
 - d) ćwiczenia z przedmiotów ścisłych i przyrodniczych,
 - e) wykonane pomoce naukowe,
 - f) projekty edukacyjne,
 - g) formy sprawnościowe, praktyczne,
 - h) prace domowe.
 - i) aktywność na lekcji, zajęciach z praktycznej nauki zawodu.
5. Podstawą wystawienia oceny półrocznej lub rocznej stanowią co najmniej trzy oceny bieżące z różnych form wypowiedzi.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
7. Nauczyciel nie może zapowiedzieć (przeprowadzić) kolejnej jakiegokolwiek pisemnej pracy kontrolnej bez ocenienia i oddania uczniom poprzednio przez nich napisanej.
8. W szkole obowiązuje ocenianie bieżące w skali od 6 do 1.
9. W ocenianiu bieżącym nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

§ 5

Częstotliwość oceniania

1. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe w danej klasie (lecz nie jednego dnia).
2. W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian.
3. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na prośbę (życzenie) uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu punkty 1 i 2 nie obowiązują.

§ 6

Metody oceniania

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polegają na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny z zachowania.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali :

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

W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” i „-”.

2a. Ocenami pozytywnymi są stopnie wymienione w ust. 2 pkt. 1-5, natomiast oceną negatywną jest stopień wymieniony w ust. 2 pkt 6.

3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń który:

- a) (uchylony),
 - b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
 - c) umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk,
 - d) umie formułować oryginalne i przemyślane wnioski (hierarchizować i selekcjonować nabywaną wiedzę),
 - e) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych szczebla wyższego niż szkolny;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń który:
- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem jednocześnie dopełniając swoją wiedzę wykraczającą poza materiał przewidziany dla danej klasy,
 - b) potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
 - c) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy,
 - d) wnosi twórczy wkład w realizowane zagadnienia (uczeń spełnia wymagania konieczne, podstawowe ,rozszerzające i dopełniające);
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń który:
- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
 - b) ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu,
 - c) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie (uczeń spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające);
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń który:
- a) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem które są konieczne do dalszego kształcenia (rozumie je),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania (z minimalną pomocą nauczyciela) typowych zadań lub problemów
 - c) próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko,
 - d) przejawia własną inicjatywę,
 - e) wykazuje aktywność w czasie lekcji (uczeń spełnia wymagania konieczne i podstawowe),
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń który:
- a) ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach określone programem, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić (braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia),
 - b) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości,
 - c) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim (uczeń spełnia wymagania konieczne przewidziane w minimum programowym);
5. Ocenę zachowania półroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
1. Ocena zachowania uwzględnia:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;

8) wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły

3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku zasadności odwołania od oceny Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:

1) ocena wzorowa

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- usprawiedliwianie wszystkich opuszczonych zajęć lekcyjnych i spóźnień,
- branie aktywnego udziału w lekcji,
- wzorowa praca na zajęciach praktycznych,
- systematyczność w pracy, pilność, punktualność i obowiązkowość,
- rozwijanie swoich zainteresowań,
- dbanie o honor Szkoły i godne jej reprezentowanie,

b) postawa społeczna:

- wykazywanie inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- działanie w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- udzielanie pomocy tym, którzy jej potrzebują.

c) kultura osobista:

- takt, prawdomówność,
- właściwe zachowanie się w szkole i poza nią,

- przejawianie troski o mienie indywidualne i społeczne,
 - reagowanie na przejawy zła,
 - dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów m. in. poprzez wystrzeganie się nałogów, pomoc kolegom w tym zakresie,
 - kulturalne odnoszenie się do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły,
 - dbanie o schludny wygląd, stosowny do sytuacji.
- 2) ocena bardzo dobra
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- usprawiedliwianie wszystkich opuszczonych zajęć lekcyjnych i spóźnień,
 - branie aktywnego udziału w lekcji,
 - wzorowe pracowanie na zajęciach praktycznych,
 - systematyczność w pracy, pilność, punktualność i obowiązkowość,
 - rozwijanie swoich zainteresowań,
 - dbanie o honor szkoły i godne jej reprezentowanie,
- b) postawa społeczna:
- wykazywanie inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły,
 - działanie w organizacjach szkolnych,
 - reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - udzielanie pomocy tym, którzy jej potrzebują.
- c) kultura osobista:
- takt,
 - właściwe zachowanie się w szkole i poza nią,
 - przejawianie troski o mienie indywidualne i społeczne,
 - reagowanie na przejawy zła,
 - dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów m. in. poprzez wystrzeganie się nałogów, pomoc kolegom w tym zakresie,
 - kulturalne odnoszenie się do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły,
 - dbanie o schludny wygląd, stosowny do sytuacji.
- 3) ocena dobra
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- tolerowana ilość opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych w półroczu -5,
 - sporadyczne spóźnienia
 - aktywność na lekcjach jest najczęściej prowokowana przez nauczyciela,
 - dobra praca na zajęciach praktycznych,
- b) postawa społeczna:
- wykazywanie inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły pod wpływem nauczyciela,
 - sporadyczne reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych
- c) kultura osobista:
- właściwe zachowanie się w szkole i poza nią,
 - przejawianie właściwego stosunku do kolegów i innych osób,
 - wystrzeganie się wszystkich nałogów,
 - dbanie o schludny wygląd, stosowny do sytuacji
- 4) ocena poprawna

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- tolerowana ilość opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych w półroczu - 6-18,
- spóźnienia- do 10 w półroczu,
- mała aktywność na zajęciach lekcyjnych i praktycznych

b) postawa społeczna:

- nie wykazywanie inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub tylko na polecenie nauczyciela..

c) kultura osobista:

- niewielkie uchylenia dotyczące regulaminu szkoły,
- otrzymywanie uwag, lecz przejawianie chęci poprawy swojego zachowania,
- obojętność na przejawy zła, czy niszczenia mienia osobistego lub szkoły,
- brak taktu, reagowanie na krytykę.

5) ocena nieodpowiednia

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- tolerowana ilość opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych w półroczu - 19-40,
- częste spóźnienia na lekcje,
- brak zainteresowania nauką lub w niewielkim stopniu,
- przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, co jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym, nie reagowanie na uwagi,
- wystosowanie do rodzica co najmniej jednej informacji przez e-dziennik w związku z absencją ucznia lub przewinieniem,
- nie wywiązywanie się z powierzonych zadań
- nie wykazywanie zainteresowania współpracą z wychowawcą.

b) postawa społeczna:

- nie wykazywanie żadnej inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska.

c) kultura osobista:

- rażące uchybienie norm właściwego zachowania w szkole i poza nią,
- używanie wulgarnych słów,
- stosowanie używek (tytoniu, alkoholu, narkotyków), namawianie kolegów do ich stosowania,
- nie szanowanie mienia szkoły i kolegów,
- lekceważenie i wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły,
- nie dbanie o estetyczny wygląd.

6) ocena naganna:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie bez usprawiedliwienia w półroczu powyżej 41 godzin,
- bardzo częste spóźnienia na lekcje,
- brak zainteresowania nauką,
- przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, co jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
- wystosowanie do rodzica co najmniej jednej informacji przez e-dziennik w związku z absencją ucznia lub przewinieniem,
- nie wykazywanie zainteresowania współpracą z wychowawcą.

b) postawa społeczna:

- nie wykazywanie żadnej inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

c) kultura osobista:

- rażące uchybienie norm właściwego zachowania w szkole i poza nią,
- nie dbanie o estetyczny wygląd i zdrowie,
- używanie wulgarnych słów,
- stosowanie używek (tytoniu, alkoholu, narkotyków), namawianie kolegów do ich stosowania,
- nie szanowanie mienia szkoły i kolegów,
- kłamstwo, kradzież,
- wejście w konflikt z prawem, toczy się postępowanie karne przeciwko uczniowi lub zakończyło się wyrokiem,
- lekceważenie i wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 7

Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych i okres ich przechowywania

1. Prace klasowe i sprawdziany – do 1 miesiąca (wg specyfiki przedmiotu i obciążenia nauczyciela); okres przechowywania – 1 rok szkolny.
2. Kartkówki – do 2 tygodni roboczych.

§ 8

Umowa w sprawie nie przygotowania się ucznia do zajęć lekcyjnych

Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:

- 1) wskutek wypadków losowych;
- 2) bez podania przyczyny;
- 3) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych na uzupełnienie zaległości uczeń ma 5 dni).

§ 9

Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci

1. Zebrania z rodzicami.
2. Konsultacje indywidualne z nauczycielami na przerwach międzylekcyjnych (na dyżurach nauczycieli) oraz w czasie ogólnych zebrań szkolnych i dni otwartych.
3. Pisemne poinformowanie o przewidywanych ocenach niedostatecznych w dzienniku elektronicznym
4. Informacja telefoniczna.

§ 10

Zasady informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

1. Nie później niż dwa tygodnie przed rocznym (półrocznym)–klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować poprzez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (półrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przewidywanej rocznej (półrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. O przewidywanych rocznych (półrocznych) ocenach niedostatecznych wychowawca klasy informuje rodziców poprzez dziennik elektroniczny ucznia.

3. Propozycje ocen klasyfikacyjnych rocznych (półrocznych) z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, wpisują nie później niż dwa tygodnie przed rocznym (półrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w dzienniku lekcyjnym.

4. Oceny przewidywane nie później niż dwa tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych (półrocznych) oraz zachowania nie są ocenami ostatecznymi i mogą w związku z tym ulec zmianie zarówno na oceny wyższe jak i niższe niż przewidywane. Oznacza to, że niezagrożenie oceną niedostateczną nie gwarantuje uzyskania oceny pozytywnej w sytuacjach szczególnych (uzyskanie przez ucznia kolejnych ocen niedostatecznych, brak poprawy sprawdzianów w wyznaczonym terminie, nieusprawiedliwiona absencja szkolna).

§ 11

Zasady poprawiania niekorzystnych wyników

1. Wynikiem niekorzystnym jest ocena niedostateczna oraz wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.

2. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej w terminie 7 dni od momentu uzyskania informacji o ocenie (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych).

3. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2) W skład komisji wchodzi:

a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

–Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący komisji,

–nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

–nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

–Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze- przewodniczący komisji,

–wychowawca klasy,

–wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora

–pedagog,

–przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

–przedstawiciele Rady Rodziców.

c) Sprawdzian, o którym mowa przeprowadza się nie później, niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

d) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z 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,
- psycholog,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

e) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz 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.

4. Uczeń jest informowany o niekorzystnej ocenie klasyfikacyjnej nie później niż dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

5. Ustalona przez nauczyciela niekorzystna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej

6. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna.

§ 12

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

1. Egzamin klasyfikacyjny:

1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

2) uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku zajęć praktycznych Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć;

3) uczeń składa podanie o przeprowadzenie egzaminu przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;

4) uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej;

5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z techniki informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

7) Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną składającą się z nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczącego komisji, nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. W egzaminie mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia;

8) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9) 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.

10) (uchylono);

11) pozytywna ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest **ostateczna**;

12) uczeń po otrzymaniu oceny niedostatecznej ma prawo do egzaminu poprawkowego;

13) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

2. Egzamin poprawkowy:

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 formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

3) Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych tj. w ostatnim tygodniu ferii letnich;

4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;

5) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego podjąć decyzje o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednak pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej;

6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

7) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół;

8) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zajęć praktycznych;

9) uczeń ma prawo odwołać się od oceny egzaminu poprawkowego;

10) Szkoła ma obowiązek przeprowadzić egzamin poprawkowy w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia;

11) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 13

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu

1. Dziennik elektroniczny

2. Arkusz ocen.

3. Teczka wychowawcy.

4. Zeszyt uwag (jeśli wychowawca uzna, że jest taka potrzeba).

§ 14

Ewaluacja Szkolnego Oceniania

1. W procesie ewaluacji SO udział biorą :

- 1) uczniowie np. przez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, swobodnych rozmów z nauczycielami, na zebraniach Samorządu Szkolnego;
- 2) rodzice np. w czasie zebrań rodzicielskich – ogólnych, spotkań indywidualnych;
- 3) nauczyciele np. podczas dyskusji na Radach Pedagogicznych, na spotkaniach Komisji Przedmiotowych,

2. Zespół poddaje ewaluacji SO , wyciąga wnioski, które są pomocne przy dalszych pracach.

3. Wszelkie zmiany w SO dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podejmują nauczyciele zgodnie ze Statutem Zespołu .

§ 16

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość 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 i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) ocenianiu podlegają dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu mogą podlegać prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

- 5) ocenianiu podlegają odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) ocenianiu podlega przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 17

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 18

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 19

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 20

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod

uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym decyduje o liczbie etatów i może je odpowiednio zmniejszyć lub zwiększyć.

4. Każdy z pracowników otrzymuje od Dyrektora zakres czynności i własnym podpisem potwierdza, iż się z tym zakresem zapoznał i przyjmuje do realizacji.

5. Każdego zatrudnionego w Zespole zobowiązuje regulamin pracy opracowany w oparciu o kodeks pracy i Kartę Nauczyciela.

6. Nauczyciela przyjmuje do pracy Dyrektor Zespołu, również on mianuje nauczycieli w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

7. Nauczycielem i nauczycielem mianowanym może zostać osoba spełniająca warunki wymienione w Karcie Nauczyciela, art. 3, 10, 14, 15,16 oraz w aktualnych zarządzeniach MEN.

8. Nauczyciel uzyskuje kolejny stopień awansu zawodowego na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.

9. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 2

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ I ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI- PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 2

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.

§ 3

1. Nauczyciel dba o powierzony sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno- wychowawcze oraz współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażania.
2. Nauczyciel wykonuje wszystkie prace wynikające z planu pracy szkoły i twórczo uczestniczy w jego tworzeniu.
3. Nauczyciel uaktywnia uczniów poprzez organizowanie zawodów przedmiotowych, olimpiad, stosowanie niekonwencjonalnych i nowatorskich metod nauki.

§ 4

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rad Pedagogicznych, na zasadach określonych w art. 43 ust.3 ustawy.

§ 5

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3) korzystania z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
- 4) uzyskiwania stopni specjalizacji zawodowej.

§ 6

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenianie pracy nauczyciela określają odrębne przepisy

1. Nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Zespołu.
- 3a. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednolicenia zestawu programów oraz korelowania treści nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole lub proponowanych do realizacji w Zespole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) prowadzenie prac przygotowawczych do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz ocena wyników tych egzaminów i wyciąganie dalszych wniosków do pracy.

§ 7

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

ROZDZIAŁ II **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY**

§ 1

1. Do sprawowania opieki nad klasą Dyrektor Zespołu wyznacza wychowawcę spośród nauczycieli uczących w danej szkole.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji ustalonej zarządzeniami MEN-u, Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych w godzinach i do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) współdziała z nauczycielami w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) zapoznania z ich wynikami w nauce i frekwencji szkolne;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, koordynatorem do spraw bezpieczeństwa w szkole i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) do aktywnej pracy w zespole wychowawczym szkoły.
 4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 2

1. Realizując zadania wymienione w ust. 9 art. 3, wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. O terminie spotkań- ogólnych z pedagogizacją rodziców decyduje Zespół Wychowawczym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych między innymi poprzez:
 - 1) Samokształcenie;
 - 2) pomoc zespołu wychowawczego;
 - 3) udział w konferencjach szkoleniowych;
 - 4) opiekę doświadczonych nauczycieli - wychowawców nad początkującymi nauczycielem-wychowawcą.
4. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania.
5. W spotkaniach z rodzicami mogą uczestniczyć też nauczyciele nie będący wychowawcami oraz zaproszone osoby.

§ 3

1. Wychowawcy wszystkich klas tworzą Zespół Wychowawczy.
2. Praca Zespołu wychowawczego wynika z rocznego planu rozwoju szkoły.

ROZDZIAŁ III ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 1

1. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom 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 i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1a. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi

komunikacji elektronicznej. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

2. Zadania, o których mowa są realizowane we współpracy z:

- 1) Rodzicami;
- 2) Nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół;
- 3) Nauczycielami i pracownikami innych szkół;
- 4) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 5) Poradniami Specjalistycznymi;
- 6) Innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.

5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§ 2

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3a) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) (uchylono)
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji i podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 3

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Zespół udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Zespół wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Zespół nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 4

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Zespół może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO

§ 1

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) to celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) w ramach pracy z uczniami:
 - a) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
 - b) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji zawodowych;
 - c) pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”;
 - d) przygotowanie do olimpiad i konkursów dotyczących kariery zawodowej,
 - e) realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu;
 - f) angażowanie w organizację uroczystości i imprez szkolnych;
 - g) promowanie idei wolontariatu;
 - h) angażowanie w działania na rzecz promocji szkoły;

- i) organizowanie praktyk zawodowych;
- j) organizowanie staży zawodowych;
- k) organizowanie spotkań rekrutacyjnych z przedstawicielami firm gotowych zatrudnić uczniów i absolwentów;
- l) tworzenie kół zainteresowań zgodnie z oczekiwaniami uczniów;
- m) inspirowanie do zdobywania nowych umiejętności poprzez udział w dodatkowych zajęciach zawodowych; organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- n) organizowanie wizyt w firmach, w których znajdują się stanowiska pracy zgodne z kierunkiem kształcenia uczniów;
- o) informowanie o dodatkowej ofercie kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego;
- p) organizowanie spotkań z osobami prezentującymi własne ścieżki rozwoju zawodowego (absolwenci szkoły, przedstawiciele zawodu);
- r) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych i targach dotyczących rynku pracy;
- s) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności oraz samopoznanie;
- t) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych i targach dotyczących planowania ścieżki edukacyjnej;
- w) inspirowanie i pomaganie w przygotowywaniu Indywidualnych Planów Działania (IPD) przez uczniów.

2) w ramach pracy z rodzicami:

- a) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
- b) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- c) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
- d) organizowanie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
- e) informowanie o targach pracy;
- f) informowanie o targach edukacyjnych
- g) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: biblioteczke publikacji, stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne,

3) w ramach pracy z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami

- a) umożliwianie zainteresowanym osobom udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
- b) prowadzenie lekcji koleżeńskich;
- c) prezentowanie działań WSDZ na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- d) organizowanie wizyt studyjnych w firmach;
- f) organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- g) organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
- h) inspirowanie nauczycieli do udziału w stażach zawodowych;
- i) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
- j) wspieranie w realizacji zadań z doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe dla uczniów jest realizowane:

- 1) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 2) Podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania;
- 3) Podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez

doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli);

4) Podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w Zespole (jak np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. festiwal zawodów).

5) W ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;

3. Na każdy rok szkolny w Zespole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w art. 98 ust. 1 pkt 16 ustawy, który określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym

a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania,

b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

c) terminy realizacji działań,

d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

2) Podmioty, z którymi Zespole współpracuje przy realizacji działań - z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 2

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez, Zespół- w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

1a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

2. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy.

3. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Zespołu.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ KOORDYNATORA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/ wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
4. Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
6. Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
7. Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
8. Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. Dokumentowanie działań.
10. Doskonalenie własne.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 1 - § 3
(uchylono)

DZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 2

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Zespołu.

§ 3

Zmiany w Statucie wchodzą w życie dnia **30.08.2024 r.** zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej.

.....
podpis przewodniczącego Rady Szkoły
albo Przewodniczącego Rady Pedagogicznej