

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3 IM. STANISŁAWA STASZICA
WE WŁOSZCZOWIE



Spis treści

Preambuła	6
Najważniejsze podstawy prawne statutu	6
Rozdział I Informacje ogólne.....	7
Organ Nadzorujący.....	7
Skład Zespołu.....	7
Rozdział II Misja szkoły, model absolwenta i ceremoniał szkolny.....	9
Misja szkoły.....	9
Model absolwenta zespołu.....	10
Ceremoniał zespołu.....	12
Rozdział III Cele i sposoby realizacji zadań Zespołu.....	15
Zadania dydaktyczne.....	15
Zadania wychowawcze.....	17
Zadania profilaktyczne.....	18
Zadania opiekuńcze.....	18
Zadania Koordynatora ds. bezpieczeństwa.....	19
Zadania z zakresu bezpieczeństwa.....	20
Gwarancje Zespołu.....	22
Podstawowe formy działalności dydaktycznej Zespołu.....	23
Szkolne kluby.....	23
Rozdział IV Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	28
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia.....	30
Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się.....	31
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne.....	31
Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.....	31
Zadania pedagogów i psychologa w szczególności.....	33
Zadania psychologa.....	34
Zadania pedagoga specjalnego.....	35
Zadania pedagoga szkolnego.....	36
Zadania doradcy zawodowego.....	36
Zespoły ds. PPP.....	38
Rozdział V Nauczanie indywidualne.....	39
Rozdział VI Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	41
Rozdział VII Organy Zespołu i ich kompetencje.....	42

Dyrektor Zespołu.....	43
Stanowisko Dyrektora Zespołu.....	45
Rada Pedagogiczna.....	45
Rada Rodziców.....	48
Samorząd Uczniowski.....	49
Dodatkowe stanowiska kierownicze.....	50
Wicedyrektor Zespołu.....	50
Koordynator ds. Egzaminów.....	51
Kierownik Internatu.....	51
Kierownik Szkolenia Praktycznego.....	52
Rozdział VIII Zasady współdziałania organów Zespołu.....	53
Rozdział IX Organizacja Zespołu.....	53
Organizacja zajęć dydaktycznych.....	55
Zasady prowadzenia nauki zdalnej i hybrydowej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania.....	55
pracy w Zespole Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie.....	55
Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy.....	58
Organizacja opieki nad uczniami.....	59
Organizacja kształcenia zawodowego.....	61
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	62
Biblioteka Szkolna.....	64
Funkcje i zadania biblioteki.....	65
Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.....	65
Organizacja biblioteki.....	66
Zaplecze Zespołu.....	67
Rozdział X Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....	68
Prawa i obowiązki nauczyciela.....	68
Wychowawca oddziału (klasy).....	72
Pedagog szkolny.....	75
Pedagog specjalny.....	76
Psycholog.....	77
Szkolny Doradca Zawodowy.....	78
Inspektor ds. BHP.....	79
Sekretarz szkoły.....	79
Inspektor Danych Osobowych.....	80

Administrator systemu informatycznego.....	80
Administrator dziennika elektronicznego.....	80
Rozdział XI Uczniowie Zespołu.....	80
Obowiązek nauki szkolnej.....	81
Zasady rekrutacji.....	81
Warunki przyjmowania uczniów w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy.....	82
Warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.....	82
Zwolnienia z zajęć lekcyjnych.....	83
Zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.....	83
Rozdział XII Prawa i obowiązki uczniów Zespołu.....	84
Nagrody.....	85
Kary.....	86
Skreślenie z listy uczniów.....	88
Instytucja poręczenia.....	89
Tryb postępowania w wypadku skreślenia z listy uczniów.....	89
Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.....	91
Rozdział XIII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	92
Założenia ogólne.....	92
Obowiązujące formy zapisów w e-dzienniku i arkuszach ocen.....	94
Ocenianie zajęć edukacyjnych.....	94
Wymagania edukacyjne.....	99
Przedmiotowe zasady oceniania (PZO).....	105
Ocena zachowania.....	106
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	110
Egzamin klasyfikacyjny.....	111
Egzamin poprawkowy.....	112
Tryb i warunki uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	
oraz rocznej oceny z zachowania.....	113
Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów.....	115
Postanowienia końcowe.....	117
Rozdział XIV Internat Zespołu.....	117
Informacje ogólne.....	117
Cele i zadania internatu.....	118
Organizacja internatu.....	118

Samorząd wychowanków.....	119
Zasady przyjęć do internatu.....	119
Zakres obowiązków wychowawcy internatu.....	120
Prawa wychowanków.....	120
Obowiązki wychowanka internatu.....	121
Nagrody.....	122
Kary.....	122
Odwołania.....	123
Dokumentacja pracy.....	123
Inne ustalenia.....	123
Rozdział XV Postanowienia końcowe.....	124

Preambuła

Uznając wrodzoną godność oraz równe i niezbywalne prawa wszystkich członków rodziny ludzkiej za podstawę wolności, sprawiedliwości oraz pokoju na świecie, postępu społecznego oraz osiągnięcie lepszego poziomu życia w warunkach większej wolności; uznając prawa każdego człowieka do korzystania z praw i wolności, bez względu na jakiegokolwiek różnice; uznając ochronę prawną rodziny i jej środowiska w szczególności dziecka, udzielając wsparcia rodziny w realizacji w pełnym zakresie swoich obowiązków w społeczeństwie; uznając bezwzględnie obowiązujące prawa każdego dziecka do szczególnej opieki i troski i pomocy ze względu na swoją niedojrzałość fizyczną oraz umysłową przed, w czasie i po urodzeniu ; uznając prawa dziecka do pomocy oraz pełnego i harmonijnego rozwoju swojej osobowości, w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia w środowisku rodzinnym; uznając prawo każdego dziecka do pełnego przygotowania do życia w społeczeństwie jako indywidualnie ukształtowana jednostka, wychowana w szczególności w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności, równości i solidarności, dokonania oczekiwanej od wielu pokoleń równowagi życia aby ono nie było na marginesie życia dorosłych; przypominając postanowienia Deklaracji Zasad Społecznych i Prawnych odnoszących się do ochrony i dobra dziecka ze szczególnym odniesieniem do stosowania podstawowego minimum zasad ONZ w kwestii wymierzania sprawiedliwości wobec nieletnich („Zasady Pekieńskie”); uznając, że we wszystkich krajach świata są dzieci żyjące w wyjątkowo trudnych warunkach wymagają szczególnej troski; uwzględniając znaczenie tylko zdrowych i postępowych w praktyce tradycji i wartości kulturowych każdego narodu dla ochrony i harmonijnego rozwoju dziecka; - zwiększając optymalnie czujność i ochronę dziecka w praktyce społecznej, w tym i rodzinnej, które co najmniej mogą pozostawić u dziecka i przyszłych pokoleń nieodwracalne dysfunkcje w życiu; stosując konstytucyjną ochronę rodziny i dziecka, w tym Konwencję Praw Dziecka z 1989r. bezpośrednio w przypadku kolizji z nią ustaw zwykłych; uznając dla realizacji dobra dziecka wywód J. Korczaka „Nie wolno zostawiać świata takim, jaki jest, naprawianie świata trzeba rozpoczynać od naprawiania spraw dzieci”, - uchwalamy niniejszy statut co następuje:

Najważniejsze podstawy prawne Statutu Zespołu Szkół Nr 3 we Włoszczowie:

- Ustawy z 2.IV.1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.1997.78.483).
- Konwencja o Prawach Dziecka ONZ z 20.XI.1989r. (Dz.U.1991.120,526).
- Ustawa z 14.XII. 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U.2023, 900).
- Rozporządzenie MEN z 28.II.2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U.2019,502 oraz Dz.U2022, 566 i 644).
- Rozporządzenie MEN z 22.II.2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2019,391).
- Rozporządzenie MEN z 22.VII.2022r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2022,1594).
- Ustawa z 10.V.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019,1781).
- Ustawa z 14.VI.1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2000.98,1071 zm.).

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie, zwany dalej „Zespołem” tworzą włączone w jego strukturę organizacyjną ogólnodostępne, publiczne szkoły ponadpodstawowe dla młodzieży.
 - a. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - e. Realizuje ustalone przez ministra edukacji narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Organizację pracy tych szkół określa statut Zespołu opracowany na podstawie statutów, nadanych odrębnymi uchwałami Rady Powiatu Włoszczowskiego.
3. Siedziba Zespołu mieści się we Włoszczowie. Adres: 29-100 Włoszczowa, ul. Wiśniowa 23.

Organ Nadzorujący

§ 2

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Powiatu Włoszczowskiego.
2. Powiat Włoszczowski jest organem prowadzącym dla szkół wymienionych w § 4. Kompetencje organu prowadzącego określa art. 10 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Zespół jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późniejszymi zmianami, finansowaną z budżetu powiatu.

Skład Zespołu

§ 4

W skład Zespołu wchodzi:

1. Szkoły dla młodzieży:
 - a. **III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi** oparte na podbudowie szkoły podstawowej o czteroletnim cyklu nauczania, dające wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego o kierunku kształcenia:
 - ogólny,
 - policyjno- prawny,
 - sportowo-militarny,
 - matematyczno-informatyczny,
 - humanistyczny,
 - promocji zdrowia z elementami fizjoterapii.

- matematyczno-przyrodniczy
- językowo-turystyczny

b. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi oparte na podbudowie szkoły podstawowej o pięcioletnim cyklu nauczania, dające wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz tytuł zawodowy po zdaniu egzaminu zewnętrznego z przygotowania zawodowego, kształcące w zawodach:

- technik technologii żywności [314403],
- technik ekonomista [331403],
- technik elektryk [311303],
- technik mechanik [311504],
- technik logistyk [333107],
- technik informatyk [351203],
- technik żywienia i usług gastronomicznych [343404],
- technik hotelarstwa [422402],
- technik budownictwa [311204],
- technik handlowiec [522305],
- technik przetwórstwa mleczarskiego [314402]
- technik turystyki na obszarach wiejskich [515205]
- technik spawalnictwa [311516]

W ramach ww. Technikum będą funkcjonowały klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie.

c. Branżowa Szkoła I Stopnia dla młodzieży oparta na podbudowie szkoły podstawowej o trzyletnim cyklu nauczania, kształcąca w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, dająca wykształcenie zasadnicze branżowe I stopnia po złożeniu egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

- mechanik pojazdów samochodowych [723103],
- ślusarz [722204],
- blacharz samochodowy [721306],
- betoniarz – zbrojarz [711402],
- elektryk [741103],
- stolarz [752205],
- operator obrabiarek skrawających [722307],
- monter sieci i instalacji sanitarnych [712618],
- sprzedawca [522301],
- fryzjer [514101],
- kucharz [512001],
- cukiernik [751201],
- piekarz [751204],
- przetwórcza mięsa [751108],

- magazynier logistyk [432106].

Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy ustala nowe zawody, w których kształci szkoła.

2. Internat

Zespół prowadzi internat dla młodzieży uczącej się w szkołach ponadpodstawowych we Włoszczowie.

Za działalność internatu odpowiada dyrektor Zespołu, który powołuje kierownika internatu do sprawowania nadzoru nad pracą wychowawców i pracowników administracji i obsługi.

Zadania kierownika internatu określa dyrektor Zespołu (§ 44).

Rozdział II

Misja szkoły, model absolwenta i ceremoniał szkolny

Zespół opracował Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Zespołu.

Celem nauczania i wychowania jest dążenie do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego oraz społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia. Przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

Misja szkoły

§ 5

1. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej, aby wyróżniali się odpowiedzialną postawą obywatelską.
3. Kształcenie i wychowanie młodzieży przygotowujące ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
4. Kierowanie samodzielną nauką uczniów ułatwiające im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce.
5. Umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie.
6. Zapewnienie niezbędnych warunków 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,

7. Dbamy aby uczniowie wykazywali szczególną dbałość o poprawność użycia i bogactwo ojczystej mowy, rozwijali kompetencje językowe i kulturowe w nauce języków obcych
8. Rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
9. Uzyskanie świadectwa dojrzałości i świadectwa kwalifikacji zawodowych,
10. Współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
11. Poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
12. Rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym poprzez umożliwienie im realizacji indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania
13. Uczymy poszanowania norm społecznych. Wspomagamy rozwój uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji (np.: rodzinnej i zdrowotnej).
14. Kultuwujemy tradycje naszej szkoły i kontynuujemy dialog międzypokoleniowy oraz ceremoniał szkolny. Wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów) a także ich dalszy los.
15. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
16. Ścisłe współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Zespół w jego rozwoju.
17. Włączamy do współpracy uczniów i ich rodziców, wspólnie decydujemy i działamy.
18. Współpracujemy z instytucjami i organizacjami oświatowymi, kulturalnymi, sportowymi, samorządowymi, prozdrowotnymi i innymi w Polsce i na świecie.
19. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Zespołu.
20. Dbamy o to, aby nasza szkoła była nowoczesna, otwarta na nowe wyzwania. Nasi nauczyciele i kadra niepedagogiczna podnoszą swoje kwalifikacje i dążą do samorozwoju a szkoła oferuje coraz lepsze warunki pracy i nauki.

Model absolwenta zespołu

§ 6

Absolwent Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie to obywatel Europy XXI wieku, który:

1. Edukacyjnie:
 - a. jest otwarty na wiedzę,
 - b. umiejętnie korzysta z różnych źródeł informacji, wiedząc gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu napotykaných problemów,
 - c. jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności przedmiotowych,
 - d. osiąga satysfakcjonujące wyniki w nauce, adekwatne do jego możliwości i włożonego wysiłku,
 - e. wciąż rozwija swoje zainteresowania, odkrywa zdolności i przezwycięża napotykane trudności,
 - f. posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
 - g. zdobywa kompetencje informatyczne i kształtuje umiejętności poruszania się w obszarze nowoczesnych technologii

- h. skutecznie planuje i organizuje swoją pracę;
 - i. jest twórczo myślący i rozwijający swoje umiejętności poznawcze,
 - j. pamięta o krytycznej refleksji i niezależności w myśleniu,
2. W zakresie postaw:
- a. stosuje w życiu codziennym wartości oraz przestrzega zasad ułatwiających współzycie w grupie i pracę w zespole,
 - b. dba o kulturę języka i bogactwo ojczystej mowy, rozwija kompetencje językowe
 - c. korzysta z różnych systemowych i pozasystemowych form edukacji
 - d. stosuje metodę naukową jako sposób poznawania i opisywania świata, wykorzystując logiczne i krytyczne myślenie,
 - e. okazuje szacunek, akceptację i życzliwość innym osobom, przestrzegając zasad kulturalnego zachowania,
 - f. uczestniczy w obchodach świąt patriotycznych, upamiętniających najważniejsze wydarzenia w historii regionu i Polski,
 - g. dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych, przyjmując negatywną postawę wobec uzależnień i patologii,
 - h. dba o zdrowie i kondycję fizyczną
 - i. właściwie reaguje w sytuacjach zagrożenia własnego lub innej osoby (w przypadkach przemocy werbalnej, fizycznej, psychicznej),
 - j. wspiera i udziela pomocy innym, czując się współodpowiedzialny za atmosferę w najbliższym otoczeniu,
 - k. jest wzorem zachowań i postaw kształtującym wartości duchowe, moralne i patriotyczne,
 - l. wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - m. jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
3. Absolwent Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
4. Absolwent Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie to człowiek:
- a. umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - b. twórczo myślący,
 - c. umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - d. umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - e. umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
- f. Absolwent Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.
- g. Absolwent Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.
- h. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Ceremoniał zespołu

§ 6a

Mając na uwadze prawidłowy rozwój intelektualny i moralny uczniów, w trosce o jego właściwą postawę, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie Ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, uwzględniając tradycje i zwyczaje panujące w Zespole Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica, ustanowiony został ceremoniał szkolny.

Do przestrzegania zapisu ceremoniału zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły i uczniowie. Powinnością nauczycieli jest podejmowanie działań dydaktyczno-wychowawczych mających na celu kształtowanie u uczniów właściwych postaw w zakresie wychowania patriotycznego.

I SYMBOLE NARODOWE

1. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:

- godło;
- flaga narodowa;
- hymn – „Mazurek Dąbrowskiego”.

2. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.

3. Uczniowie wobec godła państwowego zachowują powagę.

4. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi:

- W święta państwowe;
- Podczas żałoby narodowej;
- W inne uroczystości okolicznościowe.
- W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.

II SYMBOLE SZKOŁY

1. Do najważniejszych symboli szkoły należą:

- godło szkoły;
- sztandar szkoły.
- Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

2. Zespół Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie posiada własny sztandar.

- Sztandar Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie składa się z kwadratowego płatu tkaniny obszytego złotymi frędzlami. Awers jest koloru niebieskiego; wyhaftowano na nim wizerunek patrona szkoły Stanisław Staszica. Znajduje się na nim nazwa szkoły: Zespół Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica. Na rewersie umieszczono flagę państwową. Drzewiec sztandaru jest zwieńczony metalową kulą, do której jest przytwierdzony orzeł w koronie.

3. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.

4. Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, w uroczystościach państwowych, religijnych i regionalnych.

5. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w gablocie.

6. Sztandarem Zespołu opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli historii i wos wyznaczonych przez dyrektora Zespołu na czerwcowej plenarnej radzie pedagogicznej.
7. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
8. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wskazani przez wychowawców klas. Ponieważ uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie.
9. Poczet sztandarowy uczestniczy w oficjalnych uroczystościach szkolnych. Za zgodą dyrektora Zespołu.
10. Poczet sztandarowy może uczestniczyć w uroczystościach zewnętrznych: państwowych, samorządowych i oświatowo – rocznicowych i okolicznościowych.
11. Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych pracowników i uczniów szkoły; w uroczystościach pogrzebowych emerytowanych pracowników szkoły.
12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
 - Uroczyste ślubowanie uczniów oddziałów klas pierwszych.
 - Obchody Dnia Komisji Edukacji Narodowej.
 - Święto Niepodległości 11 listopada.
 - Święto Patrona Szkoły
 - Uroczyste pożegnanie uczniów kończących szkołę.
 - Dzień flagi RP i Święto Konstytucji Trzeciego Maja.
 - Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
 - Śmierć pracownika Zespołu lub ucznia.
13. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
 - uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja,
 - uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
 - uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne.
14. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży sztandarowy - jeden uczeń.
 - b) Asysta – dwie uczennice.
15. Kadencja pocztu trwa jeden rok. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z trzech trzyosobowych składów.

III Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie ślubowania klas pierwszych.
2. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
3. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar – symbol Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; - na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie.
4. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem.

5. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas I-III III Liceum Ogólnokształcącego i Szkoły Branżowej I Stopnia oraz klas I – IV Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi oraz samorząd uczniowski na plenarnej czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki. W trakcie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

IV Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

1. Uczniowie rozpoczynający naukę składają uroczyste ślubowanie, trzymając uniesioną do góry rękę prawą z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi:
„My – uczniowie klas pierwszych, Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie, świadomi powagi chwili, stajemy przed historycznym sztandarem szkoły i uroczystość ślubujemy:
 - strzec honoru Szkoły i stać się godnymi jej szczytnych tradycji,*
 - kształtować umysły i charakter tak, by w przyszłości szkoła mogła być z nas dumna;*
 - zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności;*
 - uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie;*
 - darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły;*
 - stawiać dobro drugiego człowieka ponad własne;*
 - krzewić ideały dobra, piękna i sprawiedliwości;*
 - pamiętając o tym, że na naszą naukę i wychowanie składa się trud nauczycieli i rodziców,*
 - ślubujemy nie zawieść pokładanego w nas zaufania i starać się odpowiedzieć na ten trud, wysiłkiem naszych umysłów i serc”.*
2. Mottem Zespołu jest: ...„Być narodowi użytecznym...”.
3. Ceremoniał szkolny obejmuje następujące wydarzenia:
 - a. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
 - b. Konkurs wiedzy o patronie i historii Zespołu dla uczniów oddziałów klas pierwszych.
 - c. Uroczyste ślubowanie uczniów oddziałów klas pierwszych.
 - d. Obchody Dnia Komisji Edukacji Narodowej.
 - e. Święto Niepodległości 11 listopada.
 - f. Święto Patrona Szkoły (styczeń).
 - g. Uroczyste pożegnanie maturzystów.
 - h. Dzień flagi RP i Święto Konstytucji 3 Maj.
 - i. Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
 - j. Śmierć pracownika Zespołu lub ucznia.

- k. Uroczystości patriotyczne organizowane przez samorząd terytorialny i administrację państwową.
4. Godło szkoły prezentuje wizerunek patrona szkoły Stanisława Staszica oraz nazwę Zespołu. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

V ZACHOWANIE UCZNIÓW W TRAKCIE OFICJALNYCH UROCZYSTOŚCI

1. Wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli, gdzie zgromadzona jest młodzież jest zapowiedziane przez prowadzącego: „Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie - młodzież przyjmuje postawę godną.
2. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
3. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność”; „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą.
4. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść jeden za drugim, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
5. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:
6. „Do hymnu państwowego”- uczniowie i nauczyciele odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochyłony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
7. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
8. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru zaczyna się część artystyczna uroczystości.

VI UWAGI KOŃCOWE

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.
2. W trakcie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój odświętny utrzymany w kolorystyce białoczarnej lub w zbliżonej, bez rażących, wulgarnych napisów.
3. Uczniowie zobowiązani są do godnego zachowania, adekwatnego do charakteru uroczystości, respektowania poleceń osób prowadzących.

ROZDZIAŁ III

Cele i sposoby realizacji zadań Zespołu

Zadania dydaktyczne

§ 7

1. Praca dydaktyczna w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Zespołu, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - a. program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny,
 - b. zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej,
 - c. uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego,
 - d. zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
 - e. program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Program nauczania zawiera:
 - a. szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d. opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, dyrektor Zespołu może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Zespole.
8. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Zespole dopuszcza dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Zespole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Zespołu i rok dopuszczenia do użytku. np. 1//2019. Dyrektor Zespołu ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

10. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
11. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
12. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne (IPET) opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań oraz klubów zatwierdza dyrektor Zespołu.

Zadania wychowawcze

§ 8

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Zespole zgodnie z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, Samorządu Uczniowskiego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. 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. Diagnozy dokonuje powołany przez dyrektora zespół wymieniony w pkt 2.
4. Programy uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programy ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców oraz Samorządu Klasowego.
7. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
8. Dyrektor Zespołu zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

9. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

Zadania profilaktyczne

§ 9

Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. Realizację przyjętego w Zespole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów, wychowanków, rodziców i opiekunów.
3. Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami zgodnie z tematyką zajęć.
4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
5. Promocję zdrowia, zasad zdrowego stylu życia.
6. Prowadzenie szeroko zakrojonej profilaktyki uzależnień - uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

Zadania opiekuńcze

§ 10

Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną oraz psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Zespołu z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych,
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.
 - 5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych:
 - a. współpracując z Radą Rodziców, ośrodkami pomocy społecznej
 - b. prowadząc akcje charytatywne Szkolnego Klubu Wolontariatu a także z gminnych funduszy na zakup podręczników dla uczniów zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 04 lipca 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (Dz. U. z 2019 r.poz.1342).
3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - c. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f. indywidualizację procesu nauczania.
4. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV statutu Zespołu.

Zadania Koordynatora ds. bezpieczeństwa

§ 11

W Zespole powołano Koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

Do zadań koordynatora należy:

1. Opracowanie wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim procedur reagowania na sytuacje kryzysowe, w których uwzględnia się realne zagrożenia, jakie występują w Zespole, a także te, które mogą wystąpić na skutek pojawienia się w innych szkołach.
2. Zbieranie i analizowanie informacji o występujących w Zespole zagrożeniach. Przekazanie spostrzeżeń dyrektorowi Zespołu, nauczycielom i rodzicom.
3. Podejmowanie działań eliminujących występowanie zagrożeń w okolicach Zespołu, poprzez zgłaszanie takich przypadków policji, władzom lokalnym, straży pożarnej, służbie zdrowia.
4. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Zespół w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów.
5. Opracowanie zasad i sposobów współpracy ze służbą zdrowia i policją.
6. Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Zespołu (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Zespole.
7. Popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów.
8. Prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Zespołu i uczniów.
9. Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Zespole.
10. Dokumentowanie podejmowanych działań prowadząc:
 - a. ewidencję (rejestr) zdarzeń i sytuacji kryzysowych (zgłoszonych do koordynatora), w której dokładnie opisuje zdarzenie, sposób reagowania i skutki zdarzenia,
 - b. rejestr zgłoszeń i interwencji (przekazanych koordynatorowi) służb zewnętrznych w rozwiązywaniu sytuacji i zdarzeń kryzysowych,
 - c. wykaz uczniów (zgłoszonych do koordynatora) stwarzających sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa w Zespole,
 - d. gromadzi notatki służbowe z rozmów z rodzicami, opiekunami prawnymi i wychowawcami klas,
 - e. ewidencję odbytych (zgłoszonych do koordynatora) szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa,
 - f. ewidencję spotkań (zgłoszonych do koordynatora) edukacyjno – informacyjnych organizowanych przez Zespół dla nauczycieli i uczniów i ich rodziców ze służbami zewnętrznymi na temat bezpieczeństwa,

11. Koordynator na bieżąco informuje dyrektora Zespołu o wszystkich podejmowanych działaniach.
12. Koordynator, na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej składa sprawozdanie i wnioski wynikające ze swojej działalności.

Kompetencje i zakres obowiązków koordynatora określa dyrektor Zespołu informując Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

Zadania z zakresu bezpieczeństwa

§ 12

Zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale X § 76, § 77, § 78–niniejszego statutu.
2. Pełnienie dyżurów nauczycieli określonych w Regulaminie Dyżurów.
3. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
 - a. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b. różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c. niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
4. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
5. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
6. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
7. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
8. Kontrolę obiektów budowlanych należących do Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje komisja powołana przez dyrektora Zespołu dwa razy w roku.
9. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji.
10. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
11. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Zespołu w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
12. Ogrodzenie terenu Zespołu.
13. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
14. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami.
16. Wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
17. Dostosowanie mebli, krzesełek, ławek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
18. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Zespołu.

19. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w trakcie wycieczek opisane są w odrębnych regulaminach.
20. Cykliczne szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
21. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Zespole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
22. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym poprzez czynności organizacyjne zgodne z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*.
23. Opiekunowie pracowni szkolnych, a w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych opracowują ich regulamin i zapoznają z nim uczniów na początku roku szkolnego. Regulaminy pracowni podpisane przez Dyrektora znajdują się w salach lekcyjnych.
24. Budynek oraz teren Zespołu objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 13

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Zespołu, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym, poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 14

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 15

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 16

Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo- profilaktyczny Zespołu a w szczególności:

1. Zapewnia absolwentom szkoły podstawowej kształcenie w III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi, Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi oraz Branżowej Szkole I stopnia.
2. Zapewnia możliwość kształcenia i uzyskania kwalifikacji zawodowych.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia poprzez prezentację możliwych kierunków studiów lub wybrania zawodu.
4. Zapewnia zdobywanie umiejętności i sprawności umysłowych oraz zawodowych potrzebny do samodzielnego korzystania z zasobów wiedzy, samokształcenia osobowości i swych kwalifikacji.

5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w prawie oświatowym, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów poprzez:
6. realizację zadań wynikających z charakteru oraz specyfiki Zespołu,
7. realizację przyjętego systemu wartości i zasad moralno - etycznych,
8. realizację szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,
9. pielęgnowanie tradycji narodowych i postaw patriotycznych (aktywny udział w uroczystościach państwowych, religijnych i kulturalnych),
10. stosowanie pozytywnej motywacji oraz pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa
11. współpracę z instytucjami społecznymi, kulturalnymi,
12. utrzymywanie kontaktu z absolwentami Zespołu.
13. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu.
14. Zespół zapewnia uczniom rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny oraz moralny i etyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi.

Gwarancje Zespołu

§ 17

Zespół zapewnia możliwość swym uczniom:

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
2. Tolerancję światopoglądową i wyznaniową.
3. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną - w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych.
4. Pomoc w stwarzaniu warunków uczenia się uczniów niepełnosprawnych i mających trudności w nauce.
5. Warunki do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych oraz ukończenia nauki w skróconym czasie.
6. Warunki rozwijania zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
7. Zdobywanie wysokiej kultury intelektualnej, wiedzy o człowieku i cywilizacji oraz społecznych i technologicznych uwarunkowaniach rozwoju narodu i państw.
8. Uzyskanie wiedzy o związku kultury polskiej z kulturą światową.
9. Poznanie różnych systemów wartości chrześcijańskich i innych reprezentujących je ideologii i doktryn, norm postępowania i zachowań jako podstaw kształtowania własnego miejsca w społeczeństwie.
10. Nabycie umiejętności wdrażania racjonalnej organizacji pracy własnej i opanowania metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
11. Rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań i motywacji do nauki i pracy a także aktywności zawodowej.
12. Kształtowanie poszanowania prawa, godności własnej osoby i drugiego człowieka oraz osobistej rzetelności, odpowiedzialności i życzliwości.
13. WYROBIENIE przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka, o potrzebie osobistego uczestnictwa w życiu – społeczności szkolnej, zakładu pracy, lokalnego środowiska, regionu, państwa.
14. Bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.

15. Opiekę osieroconym, pozbawionym częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, w ramach posiadanych środków Rady Rodziców.
16. Możliwość zdobywania wiedzy ekologicznej oraz kształtowania właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
17. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
18. Rozwijanie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień.
19. Przystawiania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
20. Traktowania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
21. Określenia miejsca i roli Polski i Polaka w zintegrowanej Europie.
22. Rozwijanie tożsamości europejskiej budowanej na gruncie miłości do małej i dużej Ojczyzny.
23. Rozwijanie u uczniów dbałości o własne zdrowie.
24. Ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie, przez instalowanie odpowiednich programów ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie.

§ 18

Statutowe cele i zadania Zespół realizuje współdziałając z rodzicami uczniów, pracodawcami młodocianych uczniów, z organami samorządu terytorialnego, instytucjami społecznymi oraz gospodarczymi środowiska lokalnego.

Statutowe cele i zadania Zespołu realizują:

- a. kadra pedagogiczna,
- b. pracownicy administracyjno – obsługowi.

Podstawowe formy działalności dydaktycznej Zespołu

§ 19

1. Lekcje przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.
2. Praktyczna nauka zawodu w formach:
3. praktyczna nauka zawodu w szkole branżowej,
4. praktyka zawodowa (w zakładach pracy) w technikum,
5. zajęcia praktyczne w zakładach pracy i szkole (w technikum).
6. Zajęcia wychowania fizycznego na basenie „Nemo”
7. Zajęcia pozalekcyjne w klubach, kołach zainteresowań i kołach przedmiotowych.

Szkolne kluby

§ 20

Szkolny Klub Wolontariatu

1. W Zespole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania

w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń który ukończył 15 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
5. Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu.
6. Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym.
7. Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach.
8. Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym.
9. Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji.
10. Pośredniczenie we włączeniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowania i komunikowania o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich a także podejmowanych przez inne organizacje.
11. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
12. Promowanie idei wolontariatu.
13. Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.
14. Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

Wolontariusze:

- 1) Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
- 2) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
- 3) Warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowej jest złączona pisemna zgoda rodzica (prawnych opiekunów).
- 4) Po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Zespole.
- 5) Członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych poprzez siebie zobowiązań.
- 6) Członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.
- 7) Każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
- 8) Każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować Zespół oraz być przykładem dla innych.
- 9) Każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu.
- 10) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

- 11) Członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
- 12) Członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.

Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu.

1. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
2. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
3. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
4. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza - koordynatora.
5. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

Formy działalności

- 1) Działania na rzecz środowiska szkolnego.
- 2) Działania na rzecz środowiska lokalnego.
- 3) Udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora Zespołu.
- 4) Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
- 5) Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie internetowej.
- 6) Nagradzanie Wolontariuszy.
- 7) Nagrodzenie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
- 8) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Zespołu przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie Zespołu.

Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- 2) przyznanie dyplomu,
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- 4) pisemne podziękowanie dla rodziców,
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznego w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis w świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach Zespołu.

Szczegółową organizację wolontariatu w Zespole określa regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Szkolny Klub Europejski

W Zespole funkcjonuje Szkolny Klub Europejski.

1. Podstawowe cele działania klubu:

- a. Propagowanie wśród młodzieży wiedzy o Europie, Polsce, regionie i wspólnym dziedzictwie kulturowym. (Promocja wartości oraz kultury krajów europejskich).
 - b. Informowanie o procesach integracyjnych w Europie. Popularyzowanie wiedzy o instytucjach europejskich, krajach członkowskich Unii Europejskiej.
 - c. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za pokój, obronę praw człowieka, ochronę środowiska, bezpieczeństwo wszystkich narodów.
 - d. Rozwijanie aktywności, odpowiedzialności i umiejętności pracy w zespole młodych ludzi.
2. Podstawowe zadania:
- a. Gromadzenie aktualnych informacji o regionie, Polsce i Unii Europejskiej
 - b. Opracowanie własnych materiałów informacyjnych: gazetka ścienna - stała rubryka, plakaty, strona internetowa. oraz Facebook i Instagram szkoły
 - c. Prowadzenie konkursów i występów artystycznych związanych z tematyką europejską.
3. Warunki członkostwa:
- a. Członkostwo w klubie ma charakter dobrowolny.
 - b. Członkiem klubu europejskiego może zostać uczeń, który:
 - jest zainteresowany celami i zadaniami klubu,
 - chce poświęcić swój czas na pracę w klubie,
 - pragnie rozwijać swoje zainteresowania i pogłębiać wiedzę,
 - uzyskał zgodę rodziców i opiekunów.
 - c. Członek SzKE powinien:
 - uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez klub.
 - wspomagać działania rady SzKE.
 - godnie reprezentować SzKE na konkursach ,imprezach szkolnych i zewnętrznych związanych z tematyką europejską.
 - wywiązywać się z powierzonych zadań bieżących.
 - d. Członek SzKE ma prawo zgłaszać uwagi i pomysły związane z działalnością klubu.
4. Władze klubu:
- a. Bieżącą działalność SzKE organizuje opiekun (nauczyciel) który odpowiada za dyscyplinę pracy, określa zadania dla członków klubu.
 - b. Rada SzKE powołana jest do wspierania działań organizacyjnych, wywiązywania się z powierzonych jej zadań bieżących.
 - c. W skład rady wchodzi: przewodniczący, zastępca i sekretarz.

Szkolne Koło Caritas

Podstawowym celem Szkolnego Koła Caritas jest praktyczna realizacja chrześcijańskiej zasady miłości bliźniego w odniesieniu do każdego człowieka bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość, rasę. Celem równorzędnym jest kształtowanie wśród członków koła postawy otwarcia na drugiego człowieka, odpowiedzialności, uczciwości i rzetelnej pracy.

1. Cele członków podejmowane są w parafii, Zespole, środowisku lokalnym i obejmują w szczególności:
2. Organizowanie pomocy dla będących w potrzebie koleżanek i kolegów.
3. Uwrażliwienie na potrzeby ludzi ubogich , chorych i cierpiących.
4. Kształtowanie postawy odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu Kościoła.
5. Rozwijanie samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych.

6. Współpraca z Diecezjalnym Caritasem Kieleckim, Parafialnym Zespołem Caritas, z władzami publicznymi i organizacjami pozarządowymi.

Uczniowski Klub Sportowy UKS UNION

Celem klubu jest:

1. Planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego uczniów w oparciu o możliwości obiektywne i sprzętowe Zespołu oraz o pomoc organizacyjną i materialną rodziców i sympatyków Klubu.
2. Angażowanie wszystkich uczniów do różnorodnych form aktywności ruchowej, gier i zabaw dostosowanych do wieku, stopnia sprawności i zainteresowań sportowych.
3. Uczestniczenie w imprezach sportowych organizowanych na obszarze działania samorządu terytorialnego i poza nim.
4. Organizowanie zajęć sportowych dla uczniów Zespołu w celu wszechstronnego rozwoju ich sprawności fizycznej i umysłowej.
5. Organizowanie działalności sportowej ze szczególnym uwzględnieniem funkcji zdrowotnych,
6. Organizowanie uczniom wszystkich klas różnorodnych form współzawodnictwa sportowego.
7. Kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań sportowych klubu.
8. Zgłaszanie kandydatur spośród najlepszych sportowców Zespołu do stypendium sportowego lub innej formy nagradzania.

Klub realizuje swoje zadania we współdziałaniu z dyrektorem Zespołu, Radą Rodziców, klubami sportowymi, władzami samorządowymi i sportowymi.

Klub opiera swą działalność przede wszystkim na społecznej pracy swoich członków i działaczy oraz pomocy rodziców uczniów.

Szkolne Koło Literacko-Teatralne

1. Celem koła jest:
 - a. rozbudzanie zainteresowań uczniów teatrem.
 - b. przygotowanie do świadomego uczestnictwa w kulturze, obcowania ze sztuką, bywania w teatrze.
 - c. rozwijanie wrażliwości estetycznej.
 - d. udział w życiu kulturalnym szkoły.
 - e. promocja osiągnięć w środowisku lokalnym i regionalnym
 - f. wyrównywanie dysproporcji rozwojowych.
 - g. praca z uczniem zdolnym.
 - h. rozwijanie uzdolnień aktorskich, plastycznych, muzycznych i innych predyspozycji indywidualnych.
 - i. zaznajomienie uczniów z wartościowymi utworami literackimi kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem ojczystym.
 - j. kształtowanie poczucia odpowiedzialności i dyscypliny, a także samodzielności, wytrwałości i rzetelności w pracy.
 - k. integracja zespołu.
2. Formy działalności:
 - a. udział w akademiach szkolnych, warsztatach teatralnych i spektaklach,

- b. udział w konkursach recytatorskich, literackich i teatralnych,
- c. wspieranie szkolnych akcji o charakterze charytatywnym
- d. udział w projektach edukacyjnych.

3. Struktura Szkolnego Koła Literacko - Teatralnego:

- a) opiekunowie Szkolnego Koła Literacko - teatralnego opracowują plan pracy na rok szkolny.
- b) opiekunowie Koła na spotkaniu organizacyjnym we wrześniu wybierają chętnych uczniów do działalności w Szkolnym Kole Literacko - Teatralnym.
- c) spotkania mają charakter doraźny i zgodny z założeniami planu Koła
- d) efektem spotkań są wystawione sztuki teatralne, udział w konkursach tematycznych.

4. Formy nagradzania uczestników Szkolnego Koła literacko - Teatralnego:

- a) wychowawca uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność pozalekcyjną na rzecz Zespołu,
- b) przyznanie dyplomu i pochwała Dyrektora Zespołu podczas szkolnego apelu,
- c) nagrody rzeczowe na koniec edukacji w Zespole za szczególne osiągnięcia w ramach działalności w Szkolnym Kole Literacko - Teatralnym.

English Club

- 1. Klub języka angielskiego "English Club" powstał dla uczniów, którzy mają świadomość potrzeby rozwijania umiejętności językowych i przydatności języka angielskiego w ich przyszłym życiu oraz szczególnie zainteresowanych kulturą, historią i geografią krajów anglojęzycznych, w szczególności Wielkiej Brytanii i Stanów Zjednoczonych.
- 2. Uczniowie poszerzają wiedzę z zakresu zagadnień kulturowych, poznają specyfikę języka angielskiego ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania umiejętności komunikacyjnych. Kształtowanie tych umiejętności jest konieczne ze względu na wymagania, jakie stawia przed młodzieżą współczesny świat, m.in. obecność w UE, czy też znaczenie posługiwanie się językiem obcym na rynku pracy.
- 3. W ramach klubu uczniowie m.in. redagują gazetkę językową, biorą udział w konkursach, przygotowują akademie językowe, uczestniczą w warsztatach, prelekcjach i przedstawieniach językowych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zwana dalej „PPP”)

§ 21

- 1. W Zespole organizuje się PPP dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 2. Korzystanie z PPP w szkole i jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3. PPP w szkole i 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) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;

- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 22

1. PPP organizuje dyrektor szkoły.
2. PPP w szkole i udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole i zadania z zakresu PPP, w szczególności psychologzy, pedagodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. PPP jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy.
5. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły i w zakresie realizacji zadań z zakresu PPP polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań w celu poprawy jakości udzielanej PPP.

§ 23

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

§ 24

1. PPP jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. W szkole, PPP jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) **korekcyjno-kompensacyjnych** dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć do 5 osób.
 - b) **rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne** dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć do 10 osób, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia z wyjątkiem:
 - a) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14.XII.2016 r. - Prawo oświatowe;
 - b) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy z dnia 14.XII.2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 7) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia (zwana dalej ZŚK)

§ 25

1. ZŚK trwa nie dłużej niż 1 rok szkolny. Wymiar godzin zajęć indywidualnej ścieżki nauczania bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo przez co najmniej 3 dniach.
1. ZŚK jest organizowana dla uczniów, którzy ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą indywidualną ścieżką w określonej formie wymaga opinii publicznej poradni, wydawanej na wniosek o czym stanowi § 12 ust.4 ustawy.
3. Uczeń objęty indywidualną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywidualną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole. Indywidualna ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
 - 2) indywidualnie z uczniem.

6. W indywidualnej ścieżce nauczania realizuje się treści wynikające:
 - a) z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach indywidualnej ścieżki nauczania:
 - a) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia.
 - b) Prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Zespołu.
 - c) Podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami.
 - d) Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
8. Uczniom objętym indywidualną ścieżką nauczania, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Zespołu w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Zespołu.
9. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Zespołu, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
10. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO (zwanym dalej - Wewnętrznych Zasadach Oceniania).

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne.

§ 26

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

§ 27

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 26 ustawy.

§ 28

1. Ilekroć w statucie jest mowa o specjalistach należy przez to rozumieć w szczególności psychologów, pedagogów, doradców zawodowych.
2. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole i należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- a) obserwację w trakcie bieżącej pracy z uczniami w celu rozpoznania u uczniów: trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, a także szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia PPP, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom PPP, ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu PPP oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.
6. Wychowawca klasy, oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi PPP, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 22 ust. 3.
7. W przypadku uczniów objętych PPP wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom PPP wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający PPP uczniowi w formach, o których mowa w § 24 ust. 2-5, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
9. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 7, wynika, że mimo udzielanej uczniowi PPP w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach PPP udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 7.
10. Dyrektor szkoły, może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 5 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania PPP uczniom w szkole.
11. Przepisy ust. 3-9 stosuje się odpowiednio do uczniów z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom PPP uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 29

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania PPP w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w §24 ust. 2 - 6., jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z 14.XII.2016.Prawo oświatowe. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi PPP uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom PPP.

§ 30

Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom PPP prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z 14.XII.2016r. Prawo oświatowe.

§ 31

1. O potrzebie objęcia ucznia PPP informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania PPP oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor, szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

Zadania pedagogów i psychologa w szczególności

§ 32

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 PPP w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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 PPP.

Zadania psychologa

§ 33

1. Psycholog podejmuje zadania określone w § 32 statutu Zespołu.
2. Priorytetem pomocy psychologicznej (zwanej dalej – „PP”) jest bezwzględnie chronione dobro każdego ucznia.
3. Psycholog ma nieograniczony w czasie obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu z wyjątkiem: 1) gdy poważnie jest zagrożone zdrowie, życie klienta lub innych osób; 2) tak stanowią ustawy.
4. PP udzielana jest z inicjatywy: ucznia; rodziców; dyrektora Zespołu; nauczyciela; wychowawcy lub innego specjalisty; prowadzących zajęcia z uczniem; pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki Zespołu; poradni; nauczyciela; pracownika socjalnego; asystenta rodziny; asystenta edukacji romskiej; kuratora sądowego; organizacji pozarządowej; instytucji i podmiotów działającymi na rzecz rodziny; dzieci i młodzieży.
5. Dyrektor Zespołu organizuje: PP; współpracę z podmiotami; wspomaganie Zespołu w zakresie realizacji PP polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań w celu poprawy jakości udzielanej PP.
6. PP jest organizowana i udzielana we współpracy: z rodzicami ucznia; z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi; poradniami specjalistycznymi; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi; instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Psycholog wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy uczniom. PP jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Psycholog pomaga w szczególności uczniowi w przypadkach: niepełnosprawności; niedostosowania lub zagrożenia niedostosowania społecznego; zaburzeń behawioralnych lub emocji; uzdolnień; specyficznych trudności w uczeniu się; deficytach kompetencji i zaburzeń sprawności językowych; choroby przewlekłej; w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych; niepowodzeniach edukacyjnych; zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i rodziny lub sytuacją spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych wcześniejszym kształceniem za granicą.

9. PP jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania specjalistów a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia do 8 uczniów; zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych do 5 uczniów, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne do 10 uczniów chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; na podstawie opinii publicznej poradni zindywidualizowanej ścieżki kształcenia uczniów z trudnościami w szczególności ze stanu zdrowia i wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; porad i konsultacji; warsztatów.
10. Psycholog rozpoznaje w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym: indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia; indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia i wpływ czynników środowiskowych na jego funkcjonowanie w szkole.

Zadania pedagoga specjalnego

§ 34

1. Pedagog specjalny podejmuje zadania określone w § 32 statutu Zespołu.
2. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19.VII.2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022, 2240);
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu PPP;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu PPP w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4. Pedagog specjalny udziela PPP uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Pedagog specjalny współpracuje , w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
6. Pedagog specjalny przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

Zadania pedagoga szkolnego

§ 35

1. Pedagog szkolny podejmuje zadania określone w § 32 statutu Zespołu.
2. Pedagog szkolny w ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej:
 - a) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów,
 - b) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych,
 - c) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi,
 - d) kształtuje pozytywne postawy społeczne wśród dzieci i młodzieży poprzez systematycznie rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne,
 - e) współrealizuje ze specjalistami i nauczycielami oraz wychowawcami szkolny program profilaktyczno-wychowawczy Zespołu,
 - f) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - g) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - h) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych, drugorocznych,
 - i) udziela pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
 - j) udziela porad rodzicom,
 - k) zabiega o pomoc socjalną poprzez bezpłatne dożywianie uczniów z ubogich rodzin,
3. Ponadto pedagog szkolny:
 - a) udziela uczniom pomocy w napięciach psychicznych wskutek niepowodzeń szkolnych czy konfliktów rodzinnych,
 - b) wnioskuję do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia,
 - c) prowadzi profilaktykę uzależnień,
 - d) promuje zdrowy styl życia.

Zadania doradcy zawodowego

§ 36

1. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów udzielaniu PPP.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

§ 37

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających PPP w szkole na wniosek dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 38

- a. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (zwany dalej – „WSDZ”) obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i w przyszłości do wyboru zawodu.
- b. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego.
- c. Organizacją WSDZ zajmuje się dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego i gronem pedagogicznym.
- d. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy i nauczyciele przedmiotowi, szkolny doradca zawodowy, pedagog, nauczyciel biblioteki przy wsparciu instytucji i organizacji zewnętrznych oraz podmiotów zajmujących się doradztwem zawodowym.
- e. WSDZ zakłada, że:
 - a. środowisko szkolne odgrywa istotną rolę w kształtowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
 - b. wybór zawodu nie jest pojedynczym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - c. preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu;
 - d. na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.
 - f. WSDZ ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego .W Zespole szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego jest szkolny doradca zawodowy.
 - g. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
 - h. W ramach pracy z uczniami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności treści związane z :
 - a. poznaniem siebie i własnych zasobów,
 - b. świata zawodów i rynku pracy,
 - c. rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie,
 - d. planowaniem własnego rozwoju i podejmowaniem decyzji edukacyjno-zawodowych.
 - i. W ramach pracy z nauczycielami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - a. stworzenie i zapewnienie ciągłości działań na wielu płaszczyznach życia szkolnego;
 - b. prowadzenie poradnictwa edukacyjnego i zawodowego w szkole;
 - c. identyfikację potrzeb uczniów i dostosowanie do nich oferty edukacyjnej szkoły;
 - d. przygotowanie uczniów do trafnego wyboru dalszej szkoły, a w dalszej perspektywie ścieżki zawodowej i pełnienia roli pracownika;

- j. W ramach pracy z wychowawcami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - a. prowadzenie pogadarek, dyskusji, rozmów i warsztatów z uczniami nt. orientacji zawodowej, predyspozycji i zainteresowań,
 - b. organizację wizyt zawodoznawczych: wycieczek do zakładów pracy, uczelni wyższych itp.,
 - c. spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
 - d. prezentowanie materiałów informacyjnych nt. wybranych szkół wyższych.
- k. W ramach pracy z rodzicami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - a. prezentację założeń pracy edukacyjno-zawodowej szkoły na rzecz uczniów
 - b. włączanie rodziców do działań edukacyjnych szkoły (prezentacja zawodów i zakładów pracy)
 - c. przedstawienie oferty edukacyjnej szkolnictwa wyższego.
- l. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
 - a. zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych;
 - b. lekcji przedmiotowych;
 - c. wizyt zawodoznawczych
 - d. konsultacji i spotkań indywidualnych w ramach pomocy psycholog.- pedagogicznej
 - e. dla klas II i III Branżowej Szkoły, IV i V technikum oraz III i IV Liceum na podbudowie szkoły podstawowej w szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze określonym ramowym programem nauczania.

Zespoły ds. PPP

§ 39

1. W Zespole powołuje się zespoły PPP uczniom z orzeczeniem o kształceniu specjalnym, orzeczeniem lub zagrożeniem o niedostosowaniu społecznym, zwane dalej Zespoły Wspierające.
2. Skład zespołu: wychowawca oddziału - przewodniczący, specjaliści zatrudnieni w Zespole.
3. W miarę potrzeb zebrania zwołuje przewodniczący, co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora Zespołu - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lekarz, inni specjaliści niż określone w ust.2.
5. Zespół opracowuje na mocy orzeczenia Indywidualny Program Edukacyjno -Terapeutyczny (zwany dalej IPET) na okres w orzeczeniu – po wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia (zwany dalej WOPFU), zależnie od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Program opracowuje się w 30 dni od dnia złożenia w Zespole orzeczenia o kształceniu specjalnym lub w 30 dni przed upływem okresu poprzedniego programu.
7. IPET zawiera:
 - 1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia z określeniem metod i form pracy z uczniem.
 - 2) Rodzaj i zakres zintegrowanych zajęć nauczycieli i specjalistów z uczniem, a w przypadku ucznia:
 - a. niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b. niedostosowanego społecznie -zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c. zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

- 3) Dyrektor Zespołu zgodnie z obowiązującym prawem ustala formy, sposoby, okres i wymiar godzin PPP, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 4) Działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez Zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w przepisach o zasadach udzielania i organizacji PPP w szkołach.
- 5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia.
8. Rodzice ucznia o ile nie ma prawnych przeciwwskazań, w tym zwłaszcza działania z dobrem dziecka, albo pełnoletni uczeń o ile nie ma prawnych lub medycznych przeciwwskazań, mogą uczestniczyć w opracowaniu IPET, WOPFU. Rodzice, pełnoletni uczeń są zawiadamiani pisemnie co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Zespołu. Rodzice, pełnoletni uczeń otrzymują na pisemny wniosek jedną kopię programu. W przypadku absencji rodziców na posiedzeniu Zespołu niezwłocznie powiadomią się ich pisemnie o ustalonych dla dziecka formach, okresie, czasie i realizacji form PPP.
9. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację na stronie e-dziennika a także przekazuje pisemną informację do rodziców /listownie/ lub na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji w Dzienniku Wychowawcy/suplemencie do Dziennika Wychowawcy.
10. Dyrektor Zespołu ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom PPP, które mogą być w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem obowiązani są znać treść i stosować się do zaleceń w IPET, w tym rzetelnie notować postępy w rozwoju ucznia niezbędne do oceny efektywności działań.
12. Dodatkowo tworzy się zespoły PPP oddzielne dla klas pierwszej, drugiej, trzeciej i czwartej:
 - a) z opinią o dostosowaniu wymagań do możliwości edukacyjnych ucznia,
 - b) z opinią o dysleksji, dysgrafii, dysortografii, dyslalii i dyskalkulii.
 - c) z opinią w innych - szczególnych przypadkach PPP.
13. Koordynatorem pracy zespołów jest dyrektor szkoły po konsultacji ze specjalistkami, a w razie konieczności także po konsultacji z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.
14. Zespół składa okresowe sprawozdania z efektów IPET, WOPFU na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

Nauczanie indywidualne

§ 40

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Zespołu obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor Zespołu po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. W przypadku ucznia szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe, dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej, zajęć praktycznych.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Zespole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane:
 - w domu ucznia
 - w formie zdalnej (na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego).
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor Zespołu akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor Zespołu ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
13. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia.
14. Prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Zespołu.
15. Podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami.
16. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
17. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Zespołu w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Zespołu.
18. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Zespołu, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
19. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię p-p, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Zespół.

20. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO (Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania).

ROZDZIAŁ VI
Indywidualny tok nauki,
indywidualny program nauki

§ 41

1. Zespół umożliwia realizację Indywidualnego Toka Nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) oraz ucznia.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Zespołem.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Zespole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor Zespołu zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Zespołu zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
21. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział VII

Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 42

1. Organami Zespołu są:
 - a. Dyrektor Zespołu.
 - b. Rada pedagogiczna Zespołu.
 - c. Rada rodziców
 - d. Samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
3. Organy Zespołu mają swobodę działania oraz podejmowania uchwał i decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami Zespołu.

§ 43

Zaistniałe spory i sytuacje konfliktowe dyrektor Zespołu rozwiązuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor Zespołu

§ 44

1. Dyrektor Zespołu kieruje całą działalnością Zespołu, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy Zespołu, a w szczególności:
 - a. zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
 - b. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c. realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - d. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - e. sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz przedstawia radzie pedagogicznej wnioski z nadzoru nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - f. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę rodziców ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - g. podejmuje decyzję administracyjną w sprawie skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - h. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - i. stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu,
 - j. współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę nad dziećmi i młodzieżą celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - a. powołanie zastępcy przewodniczącego i członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących przebieg pisemnej części egzaminu maturalnego i zawodowego,
 - b. właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych w Zespole,
 - c. realizację działalności edukacyjnej Zespołu, tj. realizację szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego planu nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - d. dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,

- e. powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
- f. na podstawie odrębnych przepisów organizuje nabór do szkoły i w oparciu o opinię komisji przyjmuje uczniów do klas pierwszych,
- g. odpowiada za prowadzenie dokumentacji Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h. organizuje i wspiera doskonalenie nauczycieli oraz podwyższanie przez nich kwalifikacji, uwzględniając zadania statutowe Zespołu,
- i. w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz pedagoga szkolnego,
- j. podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- k. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu,
- l. jest obowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia jego wpisania na listę uczniów oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnieniu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
- m. w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów, wyznacza w LO przedmioty, z których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów, w Technikum 1 lub 2 w zależności od warunków kadrowych i finansowych szkoły, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- n. zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii,
- o. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej (w tym publicznej poradni specjalistycznej) albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej (w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty) lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia,
- p. wyraża zgodę lub odmawia, w drodze decyzji, na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki.
- q. powołuje i odwołuje wicedyrektora, a po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
- r. zwołuje i przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej.
- s. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór

pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

- t. ma prawo uczestniczenia we wszystkich zebraniach innych organów Zespołu.
- u. w szczególnych okolicznościach może zawiesić lub odwołać zajęcia dydaktyczne.
- v. w uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o skróceniu lekcji.

Stanowisko Dyrektora Zespołu

§ 45

1. Dyrektor Zespołu wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący szkołę – Powiat Włoszczowski w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – Kuratorium Oświaty w Kielcach.
2. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza Zarząd Powiatu z zachowaniem procedury określonej w ustawie o systemie oświaty.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zespołu jest Starosta Włoszczowski.
4. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
5. Dyrektor informuje organ prowadzący o stanie Zespołu, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
6. Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego i przeglądu technicznego obiektów szkolnych.
7. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

Rada Pedagogiczna

§ 46

1. Rada pedagogiczna – w ramach określonych kompetencji – jest kolejalnym organem Zespołu.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i ewentualne w nim zmiany.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy prowadzący pracę wychowawczą, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. 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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej. Jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady na tydzień przed wyznaczoną datą posiedzenia.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

7. Oprócz ustawowych posiedzeń rady pedagogicznej wymienionych wyżej można zwołać radę pedagogiczną na wniosek przewodniczącego lub członków rady pedagogicznej w sprawach wychowawczych dotyczących poszczególnych uczniów i klas lub wyjątkowych sytuacji.
8. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej, która ma ponumerowane strony.
11. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole do organu prowadzącego szkołę.
13. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
14. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu,
 - organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - współpraca z radą rodziców, samorządem uczniowskim,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - w wyjątkowych przypadkach wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Rada pedagogiczna:
 - podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji,
 - zatwierdza roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
 - zgłasza wnioski zespołów i doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - zgłasza wnioski wychowawców klas i innych pracowników Zespołu w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - zgłasza wnioski o skreślenie z listy uczniów, przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
 - zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
16. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (na podstawie wcześniej zaakceptowanego regulaminu nagród),
 - propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- projekt planu finansowego Zespołu.
17. Głosowanie nad przyjęciem uchwały rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.
18. Rada pedagogiczna powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje (zespoły):
- wyłania przedstawicieli z grona rady pedagogicznej do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu,
 - doraźne komisje (zespoły) powoływane są do opracowania określonych problemów,
19. Działalność komisji (zespołów) może dotyczyć:
- wybranych zagadnień statutowej działalności Zespołu,
 - pracy nauczycieli,
 - planowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - realizacji uchwał i wniosków,
 - pracy nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów nauczania,
 - pomocy naukowych,
 - współpracy ze środowiskiem,
 - opieki nad młodzieżowymi organizacjami,
 - wychowania zdrowotnego, organizacji wypoczynku, profilaktyki i resocjalizacji,
 - nagród i wyróżnień.
20. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej,
21. Komisja informuje radę pedagogiczną o wynikach swej pracy.
22. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu,
 - oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzaniu ich do twórczej pracy i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
 - zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - analizowanie stopnia realizacji uchwał rady.
23. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a. rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji Zespołu oraz doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
 - b. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - c. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - d. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji (zespołu), do których został powołany,
 - e. realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - f. składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - g. bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad rady.
24. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się w czasie pozalekcyjnym.

25. Zebrania nadzwyczajne zwołuje się w celu podjęcia ważnych decyzji dotyczących młodzieży, kadry nauczycielskiej i funkcjonowania Zespołu.

Rada Rodziców

§ 47

1. W Zespole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Zespołu. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Zespołu.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych - liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Zespole .
3. Wybory reprezentantów oddziałowych rad rodziców do rady rodziców zespołu przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności pod nazwą Regulamin Rady Rodziców, w którym określa szczegółowo swoje zadania i kompetencje:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych rad rodziców, wyborów reprezentantów do rady rodziców,
 - zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
6. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
8. Kadencja rady trwa rok.
9. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład rady.
10. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje rada w głosowaniu jawnym.
11. Rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
 - a. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - b. Procedury Postępowania Nauczycieli w Sytuacjach Zagrożenia Bezpieczeństwa Dzieci i Młodzieży Demoralizacją i Przystępczością.
12. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust 10, pkt a. program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
13. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco - doradczy.
14. Rada rodziców:
 - a. pobudza i organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Zespołu,
 - b. może wnioskować do dyrektora Zespołu o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

15. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z działalnością Zespołu a w szczególności:
- informowania i zasięgania opinii o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasach i w szkole,
 - informowania o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje z przygotowania zawodowego, nauki zawodu i egzaminu maturalnego,
 - uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - informacji i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci u szkolnego doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego i wychowawcy,
 - wdrażania i przekazywania kuratorowi oświaty w Kielcach za pośrednictwem dyrektora opinii na temat pracy Zespołu,
 - rocznych spotkań z przedstawicielami rady pedagogicznej w celu wymiany poglądów oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
16. Rada rodziców opiniuje:
- projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu,
 - szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników do użytku szkolnego,
 - program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Zespole,
 - w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania,
 - podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń.
17. Rada rodziców może wnioskować do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
18. Rada rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora Zespołu oceny dorobku zawodowego za staż. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
19. Przedstawiciel rady rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Samorząd Uczniowski

§ 48

1. W Zespole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady działania i kompetencje samorządu oraz wybierania jego organów określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów Zespołu, w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
3. Organy samorządu są jedynymi przedstawicielami ogółu uczniów Zespołu.
4. Samorząd Uczniowski opiniuje w formie pisemnej uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów.
5. Samorząd Uczniowski uchwała z radą pedagogiczną i radą rodziców program wychowawczo - profilaktyczny.

6. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie o wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo,
 - poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami,
 - jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu, bez ujemnych konsekwencji dla ucznia,
 - rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - udzielania opinii o nauczycielach przy dokonywaniu ich oceny pracy,
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - prawo wyboru rzecznika praw ucznia.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania w zakresie wolontariatu.

Dodatkowe stanowiska kierownicze

§ 49

1. Dla zapewnienia właściwej realizacji zadań statutowych Zespołu tworzy się inne stanowiska kierownicze:
 - wicedyrektor do spraw pedagogicznych,
 - koordynator do spraw egzaminów,
 - kierownik internatu,
 - kierownik szkolenia praktycznego.

Wicedyrektor Zespołu

§ 50

1. Na jedno stanowisko wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów w każdej ze szkół należącej do Zespołu.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w Zespole.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej w tym:
 - opracowuje tygodniowy plan lekcji,
 - bada wyniki nauczania,

- opracowuje plan dyżurów nauczycieli,
 - organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli,
 - zatwierdza do realizacji przedmiotowe programy nauczania,
 - hospituje lekcje zgodnie z podziałem nauczycieli hospitowanych dokonany między dyrektorem a wicedyrektorem Zespołu,
 - realizuje zadania zlecone przez dyrektora Zespołu, dotyczące problematyki awansu zawodowego nauczycieli,
 - realizuje zadania zlecone przez dyrektora Zespołu, wynikające ze współpracy z OKE,
 - realizuje zadania dyrektora Zespołu wynikające z zakresu czynności.
5. Kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor Zespołu, informując radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski.

Koordinator ds. Egzaminów

§ 51

1. Koordynatora ds. egzaminów powołuje i odwołuje dyrektor lub wicedyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego, w sytuacji dłuższej nieobecności jednego z nich w Zespole.
2. Zadania Koordynatora ds. egzaminów:
 - organizuje egzaminy zewnętrzne i wewnętrzne w Zespole,
 - organizuje matury próbne w Zespole oraz koordynuje ich przebieg,
 - opracowuje i aktualizuje tygodniowy plan lekcji,
 - sporządza harmonogram dyżurów nauczycieli,
 - prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami,
 - wykonuje inne zadania bieżące, określone przez dyrektora Zespołu.
3. Kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków koordynatora ds. egzaminów określa dyrektor Zespołu, informując radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski.

Kierownik Internatu

§ 52

1. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika internatu.
2. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
3. Zadania kierownika internatu:
 - a. kierownik internatu prowadzi samodzielnie odcinki pracy, uzgodnione przez dyrektora Zespołu w zakresie planowania, wykonawstwa i kontroli,
 - b. do szczególnych obowiązków i uprawnień kierownika internatu należą:
 - kształtowanie twórczej atmosfery pracy w internacie i stosunków pracowniczych,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi wychowawcami internatu,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi internatu,
 - nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników i mieszkańców przepisów bhp i p.poż.,
 - udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu,

- formułowanie oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wychowawców internatu,
 - wnioskowanie do dyrektora Zespołu w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wszystkich pracowników internatu,
 - używanie pieczętki osobowej z tytułem „Kierownik Internatu” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
4. Wyniki pracy kierownika podlegają ocenie dyrektora Zespołu,
 5. Z tytułu funkcji kierowniczej, kierownik internatu ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w zakresie przydzielonych obowiązków.
 6. Kompetencje, szczegółowy zakres obowiązków oraz czynności kierownika internatu określa dyrektor Zespołu, informując radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski.

Kierownik Szkolenia Praktycznego

§ 53

1. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Zasady powoływania kierownika szkolenia praktycznego określa ustawa o systemie oświaty.
3. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
 - planuje, organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu,
 - czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy,
 - rozpoznaje warunki i możliwości realizacji programów szkolenia praktycznego w zakładach pracy,
 - opracowuje harmonogramy praktyk zawodowych,
 - organizuje egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - bierze udział w pracach komisji egzaminacyjnych i zespołach nadzorujących,
 - przygotowuje dokumenty potrzebne do zawarcia umów o praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe pomiędzy Zespołem a zakładami pracy,
 - kontroluje realizację postanowień umowy oraz wszystkich form praktycznej nauki zawodu przez zakłady pracy,
 - kontroluje prace dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
 - organizuje właściwą współpracę z zakładami pracy w zakresie realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych Zespołu,
 - na posiedzeniach rady pedagogicznej przedkłada wnioski i propozycje dotyczące usprawniania kształcenia zawodowego uczniów,
 - przygotowuje i przedstawia na plenarnych zebraniach rady pedagogicznej sprawozdania dotyczące szkolenia praktycznego.
4. Kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków oraz czynności kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor Zespołu, informując radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski.

§ 54

Organy Zespołu mają swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach określonych przez ustawę o systemie oświaty, przepisy szczególne i niniejszy Statut

Rozdział VIII

Zasady współdziałania organów Zespołu

§ 55

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i organizacji imprez szkolnych z udziałem młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do uzyskania niezbędnych informacji dotyczących zadań Zespołu, obowiązujących przepisów i regulaminów.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji o postępach w nauce i zachowaniu ucznia od wychowawcy klasy, kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli i pedagoga szkolnego.
4. Wychowawcy i nauczyciele mają prawo do wymagania obecności rodziców na spotkaniach informacyjnych, pomocy rodziców w rozwiązywaniu problemów klasy i podejmowania przez nich właściwych działań wychowawczych.
5. Dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Zespołu poprzez:
 - organizowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - koordynowanie współpracy pomiędzy organami Zespołu.
6. Ważne wnioski oraz spostrzeżenia natury dydaktycznej, wychowawczej i organizacyjnej należy kierować do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej.
7. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski współpracują poprzez:
 - zapraszanie na swoje posiedzenia Dyrektora i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Zespołu,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków w granicach swoich kompetencji określonych przepisami Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe oraz Statutem Zespołu.
8. Skargi i wnioski powinny wpływać z zachowaniem drogi służbowej, tj. składający skargę kieruje ją do organu Zespołu, zgodnie z jego kompetencjami, poprzez Dyrektora Zespołu.
9. Sprawy sporne między organami Zespołu rozstrzyga Organ Prowadzący.

Rozdział IX

Organizacja Zespołu

§ 56

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są założone i finansowane przez Powiat Włoszczowski.
2. Podstawą prawną funkcjonowania szkół są Akty Założycielskie i niniejszy Statut.
3. Nauczanie w Zespole jest nieodpłatne.

§ 57

1. Rok szkolny we wszystkich typach szkół Zespołu, rozpoczyna się 1 września i kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu, opracowany przez dyrektora Zespołu w terminie podanym przez Świętokrzyskiego

Kuratora Oświaty, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu.

4. Arkusze organizacyjny Zespołu zatwierdza Starosta Włoszczowski po zaopiniowaniu przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

5. W arkuszu organizacyjnym Zespołu dyrektor zamieszcza:

- liczbę pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
- liczbę stanowisk kierowniczych,
- liczbę oddziałów,
- liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący,
- czas trwania praktyk zawodowych.

6. Rok dydaktyczny dzieli się na dwa okresy kończące się klasyfikacją śródroczną i roczną.

7. I okres z klasyfikacją śródroczną trwa od 1 września, a jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

8. II okres z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

§ 58

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole, określa Rozporządzenie MEiN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Szczegółowe zasady oceniania określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO).

§ 59

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Zespołu jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale nowotworzonym powinna liczyć co najmniej 28, a w oddziale integracyjnym 15 – 20 uczniów, w tym od 3 – 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Decyzję o utworzeniu oddziału o mniejszej liczbie uczniów podejmuje Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.

§ 60

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Nauczanie wychowania fizycznego i języków obcych może być organizowane w zespołach między-oddziałowych z uwzględnieniem umiejętności uczniów.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jak: przedmioty informatyczne, wybrane przedmioty zawodowe, praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, z podziałem na grupy.

§ 61

1. Uczniowie Zespołu uczęszczający do technikum, branżowej szkoły I stopnia lub odbywający kurs kwalifikacyjny uzyskują kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowe (formuła 2019), którego zasady przeprowadzania regulują odrębne przepisy.
2. Zespół wydaje uczniom roczne świadectwo promocyjne a absolwentom świadectwo ukończenia szkoły i świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Organizacja zajęć dydaktycznych

§ 62

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
2. Zajęcia lekcyjne odbywają się na terenie Zespołu i internatu, w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, czytelnicy, sali gimnastycznej, siłowni i wielofunkcyjnym boisku ORLIK.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w formie praktyk zawodowych odbywają się na podstawie umowy zawartej między uczniem a pracodawcą i zasad zawartych w stosownym regulaminie.
4. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem Zespołu w formie wycieczek krajoznawczo – turystycznych, zawodów sportowych i zajęć integracyjnych.
5. Dyrektor Zespołu powierza opiekę nad salami lekcyjnymi, pomieszczeniami i pracowniami przedmiotowymi nauczycielom na podstawie wewnętrznego zarządzenia.

Zasady prowadzenia nauki zdalnej i hybrydowej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania pracy w Zespole Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie

§ 63

1. Założenia wstępne:
 - a. Zespół Szkół zapewnia wszystkim uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom płaszczyznę komunikacji elektronicznej, udostępniając usługę Office 365 i jednocześnie zapewniając ochronę użytkowników poprzez indywidualne hasła dostępu oraz bezpieczne przekazywanie materiałów.
 - b. Każdy uczeń Zespołu posiada aktywne konto na Office 365.
 - c. Nauczaniem zdalnym zostają objęci uczniowie wskazanych klas, w tym także uczniowie realizujący obowiązek nauki poprzez nauczanie indywidualne.
 - d. Zdalny tryb nauczania polega na wykorzystaniu narzędzi multimedialnych do ukierunkowania uczniów – w miarę możliwości – do samodzielnej pracy.
 - e. Przyjmuje się, iż z dniem wejścia w życie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, nauczyciel w ramach nauczania zdalnego jest zobowiązany do bieżącej realizacji podstawy programowej.
 - f. Zajęcia zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11. Art. 125a ust. 1 Rozporządzenia MEiN z dnia 2 września 2022 r.
2. Organizacja zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem ramowych planów nauczania jest następująca:
 - Dyrektor szkoły podaje plan zajęć obowiązujący na czas trwania nauczania zdalnego.
 - Godziny rozpoczęcia lekcji są takie same, jak w warunkach szkolnych.
 - Lekcja prowadzona w trybie online trwa maksymalnie 45 minut.
 - Koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, rewalidacyjne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne odbywają się zdalnie zgodnie z ustalonym planem.
 3. Infrastruktura informatyczna

Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oznacza skorzystanie w procesie edukacji z wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem. Nauczyciele i uczniowie powinni dysponować potrzebnymi urządzeniami do pracy zdalnej. W sytuacji problemowej wykorzystane zostaną alternatywne metody nauczania opracowane indywidualnie przez Zespół – możliwość wypożyczenia ze szkoły laptopa na czas nauczania zdalnego.
 4. Do realizacji zajęć dopuszcza się następujące formy zdalnego nauczania:
 - wysyłanie wiadomości przez nauczyciela do uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), w których określa się tematykę zajęć, zagadnienia do powtórzenia lub – w miarę możliwości – do samodzielnego opanowania, wskazówki, jak wywiązać się z wyznaczonych zadań oraz źródła i środki dydaktyczne, z których należy korzystać; nauczyciel wyznacza także uczniom termin na wywiązanie się z przydzielonych zadań oraz określa metodę, w jaki sposób zamierza to skontrolować,
 - przeprowadzenie lekcji w trybie zdalnym w formie konferencji wideo z danym oddziałem, zgodnie z planem lekcji z uwzględnieniem ewentualnych przeszkód natury organizacyjnej i technicznej, które mogłyby skutkować niemożnością wzięcia przez część uczniów udziału w takiej formie lekcji.
 5. Podstawowymi narzędziami w komunikowaniu się pomiędzy nauczycielami a uczniami:
 - usługa Office 365, w tym aplikacja MS Teams,
 - platforma Vulcan (dziennik elektroniczny).

Dopuszcza się inne są następujące narzędzia multimedialne: narzędzia multimedialne po wspólnym ustaleniu nauczyciela z uczniami.
 1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych:
 - a. Przed każdymi zajęciami należy wyłączyć wszystko na komputerze lub komórce, co może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.

- b. Należy zawsze logować się swoim imieniem i nazwiskiem, nie wolno podszywać się pod nikogo innego, ani zmieniać nicków w czasie lekcji.
- c. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie wolno podawać nikomu spoza klasy hasła dostępu ani linku do prowadzonych zajęć.
- d. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować i robić printscreenów bez zgody nauczyciela. Publikowanie i rozpowszechnianie zarejestrowanych nagrań i fotografii jest zakazane. Złamanie tych zasad wiąże się z konsekwencjami wychowawczymi, a w przypadku publikowania lub rozpowszechniania – także prawnymi.
- e. W trakcie lekcji należy odzywać się kulturalnie, nie używać wulgaryzmów, nie wyśmiewać innych, nie wolno krytykować i obrażać.
- f. Nie wolno rozłączać się przed zakończeniem zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego lekcję.
- g. Uczeń jest obecny na zajęciach online, gdy ma włączony mikrofon oraz gdy potwierdza swoją obecność, kiedy nauczyciel ją sprawdza i ma włączoną kamerkę podczas udzielania ustnej odpowiedzi. W innym przypadku jest nieobecny. W razie problemów technicznych należy zgłosić problem wychowawcy/nauczycielowi prowadzącemu lekcje. Nauczyciel może także poprosić o włączenie kamerki podczas pisania kartkówki/sprawdzianu i odpowiedzi ustnej.
- h. Uczeń nieobecny na zajęciach online zobowiązany jest do uzupełnienia materiału omawianego na zajęciach we własnym zakresie.

7. W trakcie prowadzenia zajęć nauki zdalnej nauczyciele mogą korzystać z następujących źródeł i materiałów:

- ✓ Zintegrowanej platformy edukacyjnej e-podręczniki;
- ✓ Serwisu internetowego YouTube – filmy i prezentacje;
- ✓ Platform e-learningowych;
- ✓ Bezpiecznych strony internetowych;
- ✓ Innych platform edukacyjnych.

8. W sytuacji nauczania zdalnego lub hybrydowego zmodyfikowane mogą zostać niektóre treści i założenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego:

- zaplanowane wydarzenia, takie jak Ślubowanie klas I, DEN, Narodowe Święto Niepodległości, Mikołajki, wigilie klasowe, Jasełka, Akademia z okazji 3 Maja, Dzień Patrona Szkoły itp. nie odbędą się w ogóle, odbędą się z udziałem mniejszej liczby uczestników lub odbędą się on-line, czy też przy użyciu prezentacji multimedialnych.
- odwołane zostaną warsztaty prowadzone przez instytucje zewnętrzne, wyjazdy uczniów na wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp. Ograniczona zostanie działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu, Szkolnego Klubu Europejskiego, Szkolnego Klubu Sportowego UNION.

Pozostałe punkty szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego będą realizowane zdalnie przy pomocy dostępnych technologii. Decyzja o konieczności modyfikacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego będzie podejmowana na bieżąco, po dokonaniu analizy sytuacji, w której istotnym czynnikiem będzie okres, na jaki uległ zmianie model nauczania. Im krótszy, tym mniejsze prawdopodobieństwo potrzeby wprowadzania zmian w programie.

9. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem rodzicami i uczniami jest e-dziennik i e-mail oraz konsultacje on-line przy użyciu wybranego przez nauczyciela komunikatora. Rodzic może

kontaktować się nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym czy psychologiem na bieżąco w wymieniony niżej sposób. Preferowaną formą kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi jest rozmowa telefoniczna, kontakt mailowy lub za pomocą dziennika.

§ 64

Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce

1. Zasady stosowania oceny w zdalnym nauczaniu.

Ocena:

- a) powinna być przekazywana regularnie i terminowo,
- b) powinna być przekazywana indywidualnie i poufnie,
- c) powinna dotyczyć konkretnych działań,
- d) powinna zawierać informacje o poczynionych postępach ucznia;
- e) powinna być wspierająca i budująca,
- f) powinna dotyczyć elementów pracy, które są możliwe do poprawy,
- g) powinna rozpoczynać się od elementu pozytywnego, a dopiero w następnej kolejności wskazywać błędy i kierunki oraz sposoby ich poprawy, a kończyć elementem motywacyjnym, wspierającym zaangażowanie ucznia.

2. Nauczyciel, mierząc efekty kształcenia w nauczaniu zdalnym, dokonuje następujących czynności:

- a) wskazuje uczniowi sposób i formę realizacji zagadnień,
- b) wspiera ucznia w procesie dydaktycznym,
- c) motywuje do systematycznej pracy,
- d) docenia jego starania,
- e) wykorzystuje w kształceniu na odległość różnorodne metody, formy i techniki uwzględniające możliwości ucznia,
- f) monitoruje i sprawdza wiedzę uczniów oraz postępy w nauce,
- g) informuje ucznia o sposobie sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz oceniania jego osiągnięć edukacyjnych,
- h) informacje zwrotne nt. oceny przekazuje indywidualnie uczniowi i/lub rodzicowi, ocena powinna zawierać informacje o poczynionych postępach ucznia; powinna dotyczyć elementów pracy, które są dobrze wykonane oraz te możliwe do poprawy.

3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej:

- a) Na czas nauczania zdalnego wagi ocen pozostają bez zmian.
- b) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne w sytuacji jakiej się znaleźli.
- c) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem ucznia do sprzętu komputerowego i do internetu, a także poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości ucznia.
- d) W przypadku, kiedy uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego lub internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie zadań w inny sposób, np.: za pomocą SMS lub wersji papierowej (raz w tygodniu do

odbioru w szkole pakiet materiałów edukacyjnych).

e) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Służyć temu mogą konsultacje indywidualne, materiały własne i ogólnodostępne pod wskazanym przez nauczyciela linkiem.

f) Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek wykonać w zeszycie, w kartach pracy wszystkie wskazane ćwiczenia. Mogą one zostać sprawdzone po powrocie do szkoły i podlegać ocenie.

g) Uczeń ma obowiązek przesłać we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prace pisemne, zadane ćwiczenia, zadania, itp.

Prace te zostaną ocenione zgodnie z obowiązującym w szkole WZO.

h) Ocenie podlegać mogą wszystkie formy aktywności ucznia wskazane przez nauczyciela. Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe, co oznacza, że uczeń może zostać za nie oceniony.

i) Sprawdzanie wiedzy i umiejętności odbywa się poprzez: odpowiedź ustną, wypowiedź pisemną, karty pracy, aktywność, inne...

j) Uczeń może otrzymać dodatkową ocenę za podejmowanie dodatkowych działań.

k) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu.

l) Uczeń jest zobowiązany przesłać pisemną pracę w ustalonym terminie. W uzasadnionym przypadku nauczyciel może wyznaczyć kolejny termin.

m) Nauczyciel ma 2 tygodnie robocze na sprawdzenie przesłanych materiałów od uczniów.

n) Pozostałe ustalenia są zgodne z podanymi w Statucie kryteriami oceniania.

4. Sposoby monitorowania i informowania o postępach i otrzymanych ocenach:

a) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć, na podstawie wykonanych m.in.: prac pisemnych, ćwiczeń i udokumentowanie ich w postaci załącznika, zdjęcia lub skanu np. drogą mailową.

b) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac umieszczonych w internecie, np. na platformach edukacyjnych.

c) Nauczyciel przechowuje prace uczniów na nośniku elektronicznym lub w formie papierowej do końca roku szkolnego.

d) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach (w sposób wcześniej ustalony) poprzez e- dziennik, e-mail lub telefonicznie.

e) Rodzic ma obowiązek systematycznie logować się do e-dziennika (sprawdzać wiadomości i oceny), powinien wspierać ucznia w jego działaniach, nie wyręczać go.

f) Rodzic na bieżąco (poprzez e-dziennik lub e-mail) informuje nauczyciela o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

g) O zaległościach nauczyciel informuje rodzica i wychowawcę klasy.

Organizacja opieki nad uczniami

§ 65

1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania; w czasie trwania

zajęć nadobowiązkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół – od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich zakończenia.

2. Otacza szczególną opieką dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą uczniów zakwalifikowanych przez lekarza, poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub specjalistyczną placówkę służby zdrowia.
3. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Zespołu oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa (oraz postępowania w sprawach wypadków uczniów) określają regulaminy, procedury, plan ewakuacyjny, przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe.
4. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę zapewnia nauczyciel zgodnie z jego przydziałem czynności lub wskazany przez dyrekcję Zespołu, nauczyciel zastępujący.
5. W trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo uczniów oraz zapobiegać wszelkim przejawom zagrożenia bezpieczeństwa zgodnie z opracowanym przez dyrekcję harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów.
6. W Zespole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu poprawy bezpieczeństwa.
7. Zespół może korzystać z usług firmy ochroniarskiej.
8. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu są zobowiązani do zgłaszania dyrekcji wszelkich nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu.
9. Pracownicy obsługi zobowiązani są do systematycznego przeglądu stanu Zespołu zgodnie z przydziałem obowiązków.
10. Opiekę medyczną dla uczniów zapewnia pielęgniarka szkolna. Pielęgniarka szkolna może wnioskować o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicem (prawnym opiekunem), który zobowiązuje się odebrać dziecko osobiście do domu.
11. Pielęgniarka szkolna podejmuje działania profilaktyczne prowadząc zajęcia warsztatowe dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia.
12. Wypadki zgłaszane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek, imprez szkolnych i innej działalności pozalekcyjnej.
14. Każda organizowana impreza musi być zgłoszona do dyrekcji Zespołu i zawierać: liczbę uczniów, czas rozpoczęcia i zakończenia imprezy, oraz liczbę nauczycieli – opiekunów.
15. Rodzice ucznia muszą być poinformowani o organizowanej imprezie a w przypadku wycieczek muszą wyrazić pisemną zgodę na udział dziecka w imprezie.
16. Nadzór i odpowiedzialność nad przygotowaniem i bezpiecznym przebiegiem wycieczki (imprezy) sprawuje kierownik wycieczki, którym musi być nauczyciel ZS Nr 3, wskazane, aby był to wychowawca danej klasy.
17. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - przedstawienie terminu i planu wycieczki do dyrekcji Zespołu,
 - dobór liczby opiekunów w zależności od rodzaju imprezy, liczby uczestników i typu wycieczki,
 - przygotowanie listy uczestników i opiekunów,
 - wypełnienie karty wycieczki,
 - określenie czasu wyjazdu i powrotu,
 - zebranie pisemnej zgody rodziców uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie).

18. W trakcie trwania wycieczki obowiązuje ucznia przestrzeganie obowiązków zawartych w regulaminie wycieczki oraz w statucie Zespołu co każdy uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem. Dokument dołączany jest jako załącznik do karty wycieczki.
19. Osoby pełniące obowiązki kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych zobowiązane są do zapoznania się z aktualnymi przepisami prawnymi dotyczącymi organizacji wycieczek i imprez szkolnych.
20. Kierownik wycieczki informuje dyrektora Zespołu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o planowanej wycieczce. Dokumenty wycieczki składa się do dyrektora Zespołu najpóźniej 2 dni przed wyjazdem.
21. Do podejmowania działań wychowawczych i interwencyjnych wobec młodzieży w sytuacjach kryzysowych zobowiązuje stosowanie zapisów statutu oraz procedur postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Zespole.

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 66

1. W technikum i branżowej szkole I stopnia, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych niż szkole, w szczególności szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
2. Dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia szkoła może organizować, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku branżowej szkoły I stopnia, w formach pozaszkolnych, zajęcia zwiększające szansę ich zatrudnienia, za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z pracodawcami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego.
3. Branżowa szkoła I stopnia może organizować:
 - doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
 - zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu zawodowego, na wniosek pracodawców.
 - kierować młodocianych pracowników na turnusy doksztalcenia teoretycznego
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę i może się odbywać w szkole, u pracodawców w kraju i zagranicą, oraz w centrach kształcenia ustawicznego i centrach kształcenia zawodowego.
5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum – także w formie praktyk zawodowych.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie:
 - umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą albo

- umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
 10. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 11. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
 12. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
 13. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
 14. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
 15. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
 16. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
 17. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.), warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.
 18. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 67

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego - w skrócie WSDZ obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i w przyszłości do wyboru zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno- zawodowego.
3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego i gronem pedagogicznym.
4. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy i nauczyciele przedmiotowi, szkolny doradca zawodowy, pedagog, nauczyciel biblioteki przy wsparciu instytucji i organizacji zewnętrznych oraz podmiotów zajmujących się doradztwem zawodowym.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:
 - a. środowisko szkolne odgrywa istotną rolę w kształtowaniu decyzji edukacyjno- zawodowych uczniów;
 - b. wybór zawodu nie jest pojedynczym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - c. preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu;
 - d. na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.
6. WSDZ ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego .W Zespole szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego jest szkolny doradca zawodowy.
7. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
8. W ramach pracy z uczniami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności treści związane z :
 - a. poznaniem siebie i własnych zasobów
 - b. świata zawodów i rynku pracy
 - c. rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie
 - d. planowaniem własnego rozwoju i podejmowaniem decyzji edukacyjno-zawodowych.
1. W ramach pracy z nauczycielami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - a. stworzenie i zapewnienie ciągłości działań na wielu płaszczyznach życia szkolnego;
 - b. prowadzenie poradnictwa edukacyjnego i zawodowego w szkole;
 - c. identyfikację potrzeb uczniów i dostosowanie do nich oferty edukacyjnej szkoły;
 - d. przygotowanie uczniów do trafnego wyboru dalszej szkoły, a w dalszej perspektywie ścieżki zawodowej i pełnienia roli pracownika;
10. W ramach pracy z wychowawcami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - e. prowadzenie pogadarek, dyskusji, rozmów i warsztatów z uczniami nt. orientacji zawodowej, predyspozycji i zainteresowań
 - f. organizację wizyt zawodoznawczych: wycieczek do zakładów pracy, uczelni wyższych itp.
 - g. spotkania z przedstawicielami różnych zawodów
 - h. prezentowanie materiałów informacyjnych nt. wybranych szkół wyższych.
11. W ramach pracy z rodzicami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - a. prezentację założeń pracy edukacyjno-zawodowej szkoły na rzecz uczniów
 - b. włączanie rodziców do działań edukacyjnych szkoły (prezentacja zawodów i zakładów pracy)
 - c. przedstawienie oferty edukacyjnej szkolnictwa wyższego.
12. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:

- a. zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych;
- b. lekcji przedmiotowych
- c. wizyt zawodoznawczych
- d. konsultacji i spotkań indywidualnych- w ramach udzielania pomocy psycholog.-pedagogicznej
- e. dla klas II i III Branżowej Szkoły, IV i V technikum oraz III i IV Liceum na podbudowie szkoły podstawowej w szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze określonym ramowym programem nauczania.
- f. oraz w ramach: warsztatów pozalekcyjnych; targów edukacyjnych i wycieczek; plakatów, ulotek z informacjami na temat doradztwa zawodowego; bazy informacji o szkołach wyższych, pracy zawodowej, kursach kwalifikacyjnych itp. udostępnianych w Szkole.

Biblioteka Szkolna

§ 68

1. Biblioteka jest pracownią ogólnopredmiotową wspomagającą realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz służącą kształceniu ustawicznemu nauczycieli. Realizuje zadania zapisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a zwłaszcza udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną, a także rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - Uczniowie.
 - Nauczyciele i pracownicy Zespołu.
 - Rodzice (prawni opiekunowie) – na podstawie karty czytelnika dziecka.
3. Szczegółowe zasady korzystania z księgozbioru, prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
4. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor Zespołu:
 - Zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
 - Zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki.
 - Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, zgodnie z obowiązującymi normami.
 - Zapewnia realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych biblioteki.
 - Zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika.
 - Zatwierdza roczny plan pracy biblioteki.
 - Zatwierdza regulamin biblioteki.
 - Nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 - Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
 - Rada pedagogiczna:
 - Opiniuje plan pracy biblioteki.
 - Opiniuje projekt regulaminu biblioteki.
5. Nauczyciele i wychowawcy:

- Współpracują z biblioteką Zespołu w zakresie edukacji czytelniczej w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
- Zgłaszają propozycje dotyczące zakupu nowości, udzielają pomocy w selekcji zbiorów.
- Wspomagają bibliotekarzy w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki.
- Współdziałają z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 69

1. Zadania biblioteki szkolnej:
2. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
3. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
4. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
5. Podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w Zespole programami nauczania – różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej.
6. Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania i doskonaleniu zawodowym,
7. Przystosowanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek.
8. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno - rekreacyjnych
9. Popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).
10. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Zespole.

OBYWIAZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 70

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
2. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - prowadzenie na prośbę nauczycieli zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej,
 - współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
3. W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
 - gromadzenie i selekcjonowanie zbiorów,

- ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny, teczki tematyczne),
- sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
- prowadzenie określonej przepisami dokumentacji bibliotecznej,
- odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL Optivum.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 71

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.
2. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz komputery, które umożliwiają :
 - a. Bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów.
 - b. Zorganizowanie nowoczesnego warsztatu bibliograficzno - informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
3. Czas pracy biblioteki.
 - a. Godziny otwarcia dostosowane są do czasu trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - b. Czas otwarcia biblioteki jest zatwierdzany na początku roku szkolnego przez dyrektora Zespołu.
4. Zbiory.
 - a. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Zespole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.
 - b. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
 - wydawnictwa encyklopedyczne i albumowe,
 - programy i podręczniki szkolne,
 - lektury, wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - wydawnictwa metodyczne i pedagogiczne,
 - prasę,
 - wybrane materiały związane z regionem,
 - dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne.
5. Pracownicy biblioteki.
 - a. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b. Zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w planie pracy biblioteki zatwierdzanym na początku roku szkolnego przez dyrektora Zespołu.
6. Finansowanie wydatków.
 - a. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet Zespołu, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.

- b. Biblioteka może otrzymać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub innych sponsorów.

§ 72

Organizacja i szczegółowe zadania biblioteki oraz zadania nauczycieli – bibliotekarzy zostały określone w regulaminie biblioteki oraz planie pracy biblioteki.

Zaplecze Zespołu

§ 73

1. Za podstawę organizowania procesu nauczania i wychowania Zespół przyjmuje uniwersalne zasady etyki i tolerancji światopoglądowej.
2. Na życzenie uczniów i rodziców, respektując chrześcijański system wartości w szkołach organizuje się naukę religii lub etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

1. Do realizacji statutowych zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespół zabezpiecza odpowiednie pomieszczenia zgodnie z ustawą o systemie oświaty:

Zespół zabezpiecza pomieszczenia, w tym między innymi:

- klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
- pracownie komputerowe z dostępem do internetu,
- salę gimnastyczną, siłownię oraz wielofunkcyjne boisko sportowe ORLIK z szatniami i pomieszczeniami higienicznymi,
- bibliotekę,
- czytelnię,
- gabinet medycyny szkolnej,
- gabinet pedagoga,
- gabinet doradcy zawodowego,
- gabinet kierownika szkolenia praktycznego,
- biuro projektów unijnych,
- pomieszczenie do prowadzenia zajęć indywidualnych.
- pomieszczeń do zachowania higieny osobistej,
- szatnie,
- archiwum,
- sekretariat.

2. Do realizacji statutowych zadań, w Zespole funkcjonują następujące dokumenty:
 - a. program wychowawczo – profilaktyczny szkoły,
 - b. szkolny zestaw programów nauczania,
 - c. program rozwoju szkoły,
 - d. procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży demoralizacją i przestępczością,
 - e. regulaminy,
 - f. zarządzenia dyrektora Zespołu,

- g. inne dokumenty.
3. Dla samorządu uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich działających w Zespole zabezpiecza się pomieszczenia w miarę posiadanych możliwości.

§ 75

Koordinatorem procesu opiekuńczego i wychowawczego w Zespole jest pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 76

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu określają: ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa – karta nauczyciela, ustawa - kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w aktów normatywnych oraz rozporządzenia dotyczące danych stanowisk pracy.

Prawa i obowiązki nauczyciela

§ 77

Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.

Prawa i obowiązki nauczycieli: (określają: ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa – karta nauczyciela, ustawa - kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w aktów normatywnych).

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - * Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - * Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
 - * Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
 - * Decydowania o doborze form i metod pracy.
 - * Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy oraz podnoszenia jakości pracy Zespołu.
 - * Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
 - * Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
 - * Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy Zespołu oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
 - * Znajomości systemu motywującego do pracy.
 - * Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
 - * Promowania swoich działań w środowisku lokalnym,
 - * Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami Zespołu.
 - * Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy szkołami.
 - * Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami Zespołu
 - * Wynagrodzenia za swoją pracę.

- * Urlopu wypoczynkowego.
- * Uprawnienia o charakterze socjalnym.
- * Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- * Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie przerw śródlekcyjnych oraz zajęć organizowanych przez Zespół.
- * Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
- * Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
- * Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu do ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- * Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- * Tworzyć warunki do optymalnego rozwoju każdego ucznia we wszystkich sferach jego rozwoju.
- * Rozpoznawać potrzeby, możliwości, zdolności i zainteresowania wychowanków.
- * Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych i informowanie rodziców o postępach ich dzieci.
- * Systematyczne planowanie i realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych bezpośrednio z młodzieżą.
- * Realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu Zespołu.
- * Udział w zebraniach i pracach rady pedagogicznej.
- * Systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej.
- * Współdziałanie z nauczycielami uczącymi i wychowawcą prowadzącym oddział.
- * Dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej.
- * Dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych ucznia pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
- * Podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego ucznia i najbliższego otoczenia.
- * Współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
- * Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
- * Wykonywanie poleceń dyrektora Zespołu związanych z organizacją pracy w placówce.
- * Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- * Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- * Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo, w celu przygotowania zastępstw.
- * Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- * Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- * Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- * Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece uczniów.
- * Dobro Zespołu, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
- * Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- * Punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
- * Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania.
- * Dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego nie niszczyli roślin i dekoracji.
- * Zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych.
- * Niedopuszczanie do palenia papierosów i e-papierosów w budynku Zespołu oraz na jego terenie.

5. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- * Nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
- * W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Zespołu.
- * Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej ze szczególnym uwzględnieniem pozostawienia jej w należytej czystości.

6. Zadania nauczyciela z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- * Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- * Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach.
- * Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia.
- * Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych zagrożonych niedostosowaniem oraz niedostosowanych społecznie,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego w/w orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Zespole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

- * Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny.
- * Uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania.
- * Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica.
- * Udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania.
- * Informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnętrznych zasadach oceniania.
- * Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.
- * Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą.
- * Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym.
- * Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów.
- * Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami należącymi do organizacji, kółek przedmiotowych, kółek zainteresowań lub działających w innej formie organizacyjnej.
- * Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia.
- * Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.
- * Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
- * Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną.
- * Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego.

§ 78

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale i Zespole mogą tworzyć zespoły, których zadaniem jest w szczególności:

2. Ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania w określonym zawodzie w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
3. Korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego,
4. Ustalenie programów nauczania w określonym profilu.
5. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Zespołu na wniosek jego członków.
6. Zespół realizuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy.
7. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących Zespołu tworzą komisje przedmiotowe.
8. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą komisje nauczycieli przedmiotów zawodowych.
9. Nauczyciele wychowawcy, wicedyrektor, pedagog szkolny, kierownik szkolenia praktycznego, szkolny doradca zawodowy, kierownik internatu, administrator ds. dziennika elektronicznego, przedstawiciel rady rodziców, opiekun samorządu uczniowskiego tworzą zespół wychowawczy.
10. Pracą komisji przedmiotowych kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Cele i zadania oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną komisji określają regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z normami prawnymi wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i niniejszego statutu.
12. Komisje opracowują roczne plany pracy zaopiniowane przez radę pedagogiczną, stanowiące załącznik do rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczej Zespołu.
13. Przewodniczący komisji i zespołów składają śródroczne i roczne sprawozdanie z przebiegu pracy.

§ 79

W ramach realizacji godziny dostępności nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. Informacja o konsultacjach poszczególnych nauczycieli umieszczona jest na stronie szkoły.

Wychowawca oddziału (klasy)

§ 80

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - wychowawcy:
 - a. dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się uczniami przez cały cykl kształcenia,
 - b. obowiązki wychowawcy powierza dyrektor Zespołu.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia w procesie jego kształcenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- a. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań.
 - b. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków.
 - c. wnioskowanie o objęcie wychowanka sformalizowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - d. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania.
 - e. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami.
 - f. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce.
 - g. organizowanie życia codziennego wychowanków w Zespole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą.
4. Realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy.
 5. Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu.
 6. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce.
 7. Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się.
 8. Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy.
 9. Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału.
 10. Wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Zespołu, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich.
 11. Podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Zespołu, konkursach, zawodach, ich działalnością w klubach, kołach i organizacjach.

12. Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru.
13. Wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan estetyczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Zespole i poza Zespołem.
14. Współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.
15. Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
16. Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka.
17. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różnych form życia zespołowego, integrującego zespół i rozwijającego jednostki, ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą wynikające z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
18. Współpracę z nauczycielami uczącymi w jego klasie ustalając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
19. Utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi, postępami ucznia w nauce i zachowaniu, w Zespole i poza Zespołem.
20. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, kierownikiem szkolenia praktycznego, szkolnym doradcą zawodowym i kierownikiem internatu oraz innymi specjalistami, świadczącymi odpowiednią pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
21. Podejmowanie działań umożliwiające rozwiązanie konfliktów w Zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
22. Mobilizowanie powierzonych jego opiece uczniów do działania na rzecz klasy, Zespołu i środowiska.
23. Wychowawca zobowiązany jest rzetelnie i na bieżąco prowadzić konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej: dziennik, drukowanie ocen na giloszach świadectw szkolnych oraz prowadzenie innych dokumentów.
24. Wychowawca zobowiązany jest w wyznaczonym terminie przekazać dyrektorowi Zespołu wypełnione (uzupełnione) arkusze ocen do zatwierdzenia.
25. Wychowawca korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Zespołu, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
26. Wychowawca klasy jest rzecznikiem praw uczniów powierzonych jego opiece.
27. Do wychowawcy klasy należy ponadto:
 - a. kształtowanie stosunków między wychowankami, opartych na wzajemnej życzliwości, tolerancji i demokracji,
 - b. współpraca z samorządem klasowym i uczniowskim,

- c. informowanie o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zgodnie z WZO (Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania),
 - d. wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród.
 - e. w wyjątkowych sytuacjach w toku nauki na wniosek rodziców dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy a także nauczyciela danego przedmiotu.
28. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z Procedurami Bezpieczeństwa obowiązującymi w Zespole.

Pedagog Szkolny

§ 81

Kompetencje i zakres obowiązków:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy.
3. Podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły z udziałem rodziców i nauczycieli.
4. Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
5. Działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, poprzez informowanie rodziców o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego.
6. Prowadzenie badań diagnostycznych (np. ankiety, wywiady środowiskowe, itp.).
7. Diagnozowanie sytuacji wychowawczej.
8. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Udział w pracach zespołów wspierających opracowujących Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne.
10. Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, poprzez konsultacje dla uczniów rodziców i nauczycieli.
11. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
12. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza-szkolnym ucznia.
13. Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
16. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
17. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych.

18. Pomoc wychowawcom w realizacji wybranych zagadnień z programu profilaktyczno-wychowawczego.
19. Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.
20. Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
21. Współdziałanie z organami Zespołu, policją, sądami rodzinnymi, wydziałem dla nieletnich w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu Zespołu lub prawa).
22. Udział w pracach zespołów interdyscyplinarnych zajmujących się uczniami objętymi niebieską kartą.
23. Doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia.
24. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
25. Kompetencje i zakres dodatkowych obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor Zespołu informując radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski.

Pedagog specjalny

§ 82

Kompetencje i zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:

Współpraca ma dotyczyć:

- rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Zespołu oraz zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).
- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu.
- rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2. Współpraca z zespołem nauczycieli mającym opracować IPET

Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

Wsparcie ma dotyczyć:

- rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dotyczy pomocy dla: rodziców, uczniów i nauczycieli.
5. Współpraca z innymi podmiotami ma odbywać się w zależności od potrzeb. Pedagog specjalny będzie współpracował z:
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - dyrektorem,
 - pielęgniarką szkolną,
 - pomocą nauczyciela, nauczycielem wspomagającym
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym, Policją i sądem rodzinnym
6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej
- Propozycje mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu w zakresie w/w. zadań.

Psycholog

§ 83

1. Kompetencje i zakres obowiązków psychologa:
- diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
 - analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
 - działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
 - doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
 - współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
 - współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
 - współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
 - organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.
2. Uczeń może zgłosić się do psychologa gdy:
- ma trudności w szkole z nauką lub w kontaktach z rówieśnikami;
 - nie czuje się w szkole bezpiecznie (jest zastraszany lub dyskryminowany);

- w jego domu rodzinnym dzieje się coś, co utrudnia mu dobre funkcjonowanie;
3. Rodzic ucznia może się zgłosić do psychologa gdy:
- nie radzi sobie z dzieckiem w domu lub zauważa negatywne przejawy jego zachowania;
 - chciałby lepiej zrozumieć swoje dziecko.
4. Nauczyciel może się zgłosić do psychologa gdy:
- doświadcza trudności z uczniem lub zauważa konflikt między uczniami w klasie;
 - szuka nowych form pomocy mających swoje źródło w psychologii.

§ 84

1. Dodatkowo w Zespole tworzy się stanowiska:
- Szkolnego doradcy zawodowego
 - Inspektora ds. BHP,
 - Administratora systemu informatycznego,
 - Administratora bezpieczeństwa informacji,
 - Administratora dziennika elektronicznego.
2. Dla wykonywania prac administracyjno - gospodarczych zatrudnia się na podstawie odrębnych przepisów:
- sekretarza szkoły,
 - pracowników administracyjno - obsługowych: sekretarkę, sprzątaczkę, kucharkę, intendentkę, konserwatorów, w ilości określonej przez organ prowadzący szkołę, dla których zakres czynności ustala i zatwierdza dyrektor Zespołu.

Szkolny Doradca Zawodowy

§ 84a

Szkolny doradca zawodowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu i odpowiada przed nim za pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej uczniów.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - * rynku pracy,
 - * trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - * wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - * instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - * alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi oraz uczniów niepełnosprawnych intelektualnie, fizycznie, zagrożonych niedostosowaniem i niedostosowanych społecznie,
 - * programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
6. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół.
7. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
8. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach.
9. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
10. Doradca zawodowy prowadzi następującą dokumentację:
 - * dziennik doradcy zawodowego, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
 - * teczki zawierające dokumentacje prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
11. Kompetencje i zakres obowiązków szkolnego doradcy zawodowego określa dyrektor Zespołu informując radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski.

Inspektor ds. BHP

§ 84b

Do zadań inspektora ds. BHP należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie BHP dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
2. Bieżące informowanie dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy w pracowniach dydaktycznych, internacie, pomieszczeniach gospodarczych oraz wszystkich stanowiskach pracy.
4. Przestrzegania przez wszystkich pracowników i uczniów zasad, przepisów, wytycznych i instrukcji oraz zarządzeń wewnętrznych dyrektora Zespołu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Sekretarz Szkoły

§ 84c

Zadania sekretarza szkoły:

1. Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej.
2. Prowadzenie dokumentacji druków ścisłego zarachowania.
3. Prowadzenie dokumentacji uczniów.
4. Prowadzenie składnicy akt Zespołu.
5. Regularne wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
6. Inne czynności zlecone przez dyrektora, a wynikające z potrzeb prawidłowego funkcjonowania Zespołu i zawarte w szczegółowym przydziale czynności.

Szczegółowy przydział zadań i czynności pracowników administracyjnych i obsługowych Zespołu ustala dyrektor Zespołu.

Zakresy obowiązków dla tych wszystkich grup pracowniczych znajdują w aktach osobowych tychże pracowników. Dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracowników podlegają tajemnicy zgodnie z obowiązkiem przestrzegania tajemnicy służbowej.

Inspektor Danych Osobowych

§ 84d

Dyrektor Zespołu wyznacza Inspektora Danych Osobowych.

Inspektor Danych Osobowych jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych osobowych. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, polega w szczególności na przeciwdziałaniu dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

Administrator systemu informatycznego

§ 84e

Dyrektor Zespołu wylania spośród nauczycieli Administratora systemu informatycznego (ASI).

Administrator systemu informatycznego jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu informatycznego oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony. Realizuje również wszelkie zadania wyznaczone przez Administratora bezpieczeństwa informacji.

Administrator dziennika elektronicznego

§ 84f

Dyrektor Zespołu wylania spośród nauczycieli Administratora dziennika elektronicznego.

Administrator dziennika elektronicznego jest odpowiedzialny za utrzymanie poprawności funkcjonowania e-dziennika w Zespole m.in.

1. zarządzać użytkownikami dziennika,
2. aktualizować dane dot. ucznia,
3. aktualizować dane dot. nauczyciela,
4. archiwizować cały dziennik,
5. zgłaszać każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań,
6. pośredniczyć pomiędzy użytkownikami dziennika a dostawcą usługi e-dziennik,
7. wspierać użytkowników w bieżącej pracy z systemem e-dziennika.

§ 84g

Pełne zakresy obowiązków dla w/w administratorów znajdują w aktach osobowych tychże pracowników.

Rozdział XI

Uczniowie Zespołu

§ 85

1. Uczniem pierwszej klasy jest uczeń Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi, III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi, Branżowej Szkoły I Stopnia.

2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do pierwszych klas szkół wymienionych w ust.1 zobowiązani są do złożenia w terminie określonym przez wewnętrzny regulamin rekrutacji uczniów następujących dokumentów:
3. podanie o przyjęcie do szkoły (według ustalonego wzoru),
4. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
5. zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
6. w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe – zaświadczenie lekarskie orzekające o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie,
7. w przypadku młodocianych pracowników – przedwstępną umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
8. inne dokumenty posiadane przez kandydata potwierdzające osiągnięcia edukacyjne.
9. Uczniem pierwszej klasy Branżowej Szkoły I Stopnia może być młodociany pracownik, który przez pracodawcę został skierowany do Zespołu w celu realizacji obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
10. Zmiana kierunku nauczania w ramach Zespołu może nastąpić na pisemny wniosek ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) złożony do dyrektora Zespołu, gdy spełnione są następujące warunki:
11. Zespół posiada wolne miejsca w oddziale, o przyjęcie do którego ubiega się uczeń,
12. uczeń uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych obowiązkowych w nowym zawodzie według zasad określonych przez nauczycieli danych zajęć w terminie wskazanym przez dyrektora Zespołu.
13. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo kształcić się w Zespole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 24 rok życia.

Obowiązek nauki szkolnej

§ 86

1. Obowiązek nauki trwa do 18 roku życia.
2. Uczeń do 18 roku życia może zrezygnować z nauki w Zespole tylko za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) po przedstawieniu zaświadczenia z danej szkoły potwierdzającego jego przyjęcie.

Zasady rekrutacji

§ 87

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej jest ukończenie szkoły podstawowej.
2. Kandydaci do Zespołu muszą spełniać wymagania zdrowotne dla danego zawodu.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Zespołu, dyrektor corocznie powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, zwaną dalej „Komisją”, wyznacza jej przewodniczącego, określa skład i zadania jej członków.
4. Komisja przyjmuje do klas pierwszych uczniów:
 - po szkole podstawowej na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty oraz świadectwa - ustala limit punktów dla poszczególnych typów szkół.
5. Zgłoszenie kandydata do Zespołu zawiera:
 - podanie,
 - świadectwo ukończenia szkoły będącej podstawą programową danego typu szkoły,
 - zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty,

- świadectwo zdrowia,
 - dwie fotografie,
 - informacje dodatkowe np. o indywidualnych osiągnięciach i zdolnościach ucznia, opinia z poradni psychologiczno - pedagogicznej o obniżeniu wymagań, o sytuacji rodzinnej lub inne mogące mieć wpływ na przyjęcie ucznia do Zespołu.
6. Szczegółowe kryteria naboru określa Regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej na podstawie Zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
 7. Zespół prowadzi nabór do szkół średnich kandydatów z dysfunkcjami rozwojowymi: niepełnosprawnych ruchowo oraz intelektualnie, niedowidzących, niedosłyszących i przewlekłe chorych w normie intelektualnej tworząc oddziały integracyjne.
 8. Warunkiem przyjęcia ucznia z innej szkoły jest wcześniejsza rozmowa z pedagogiem i dyrektorem Zespołu w obecności wychowawcy klasy, do której uczeń ma być przyjęty, w celu ustalenia warunków, które musi spełniać, aby móc kontynuować naukę w Zespole. W przypadku ucznia niepełnoletniego oświadczenie zawierające ww. warunki podpisuje uczeń i jego rodzic (prawny opiekun), a uczeń pełnoletni podpisuje je osobiście.
 9. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje dyrektor Zespołu.

Warunki przyjmowania uczniów w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy

§ 88

1. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego, zdaje egzaminy klasyfikacyjne z tych przedmiotów, których nie realizował w poprzedniej szkole. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Zespołu, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia w tym oddziale.
2. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem oraz nauczycielami odpowiednich przedmiotów. O wyznaczonych terminach egzaminów klasyfikacyjnych informowani są rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

Przyjęcie ucznia w trakcie:

- a. I okresu - egzaminy muszą być zdane najpóźniej na tydzień przed radą klasyfikacyjną śródroczną,
 - b. II okresu - na tydzień przed radą klasyfikacyjną roczną.
3. Skład komisji ustala dyrektor Zespołu.

Warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

§ 89

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Do egzaminu poprawkowego mają prawo uczniowie, którzy byli nieklasyfikowani z przyczyn usprawiedliwionych (nieobecność potwierdzona zwolnieniem lekarskim lub innym dokumentem urzędowym). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (nieobecność potwierdzona zwolnieniem lekarskim lub innym dokumentem urzędowym) nie przystąpił do egzaminu

poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

2. Uczeń, który w I okresie otrzymał oceny pozytywne, a z przyczyn uzasadnionych nie może kontynuować nauki w II okresie danego roku (ciąża, pobyt w szpitalu), może powtarzać klasę w następnym roku szkolnym rozpoczynając od II okresu.

Zwolnienia z zajęć lekcyjnych

§ 90

1. Prawo do zwolnienia ucznia z planowych zajęć lekcyjnych posiada dyrektor Zespołu i wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu o ile nieobecność ta nie wpłynie negatywnie na jego wyniki w nauce.
2. Podstawą do opuszczenia budynku Zespołu przez niepełnoletniego ucznia jest zezwolenie rodziców (prawnych opiekunów) – pisemne, osobiste lub telefoniczne. W przypadku telefonicznego zwolnienia ucznia z zajęć rodzice mają obowiązek pisemnego potwierdzenia zwolnienia w zeszycie usprawiedliwień ucznia.
3. Jeżeli uczeń wykonuje prace na terenie Zespołu i jest pod opieką nauczyciela lub innego pracownika Zespołu, wychowawca wpisuje do dziennika „zwolniony”.

Zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego

§ 91

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Zespołu, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie Zespołu - Rozdział XV – Wewnętrzne Zasady Oceniania.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora Zespołu.
4. Podanie wraz ze zwolnieniem lekarskim z zajęć wychowania fizycznego należy złożyć do dyrektora szkoły.
5. W przypadku nieuczęszczania ucznia na zajęcia WF-u i nieprzedłożenia w wyżej wymienionym terminie zwolnienia w raz z zaświadczeniem lekarskim uczeń otrzymuje w dzienniku wpis „nieklasyfikowany”.

6. Dopuszcza się zwolnienie w późniejszym terminie, jeśli na okres, w którym uczeń nie uczestniczył w zajęciach WF-u posiada częściowe zwolnienia lekarskie i zachowują one ciągłość. Uczeń ma obowiązek systematycznie przedkładać je nauczycielowi WF-u.
7. W przypadku, gdy zajęcia odbywają się na lekcjach środkowych za bezpieczeństwo ucznia odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego.

Rozdział XII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 92

Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 2) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 3) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły, dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 6) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 7) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 9) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 11) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu, poszanowania własnej godności;
- 12) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra, praw i godności innych osób innych; przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 15) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu.
- 16) ma prawo do skargi

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminie szkoły oraz programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) poznać historię szkoły i postać jej patrona;
- 3) szanować symbole szkoły oraz kultywować tradycje szkoły;
- 4) szanować prawa i obyczaje szkolne;
- 5) rzetelnie uczęszczać na zajęcia szkolne i należycie się do nich przygotowywać;

- 6) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowywanie się;
- 7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
- 8) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z wymaganiami określonymi w aktualnym programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
- 9) troszczyć się o mienie szkoły, o estetyczny wygląd szkoły i terenu wokół niej;
- 10) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój przestrzegając zasad BHP;
- 11) stosować się do zasad usprawiedliwiania swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych w e-dzienniku, w sposób zgodny ze statutem
- 12) poinformować właściwe osoby o zwolnieniu z lekcji; zwolnienia z lekcji może udzielić tylko wychowawca lub – w przypadku jego nieobecności – dyrekcja szkoły i pedagog na telefoniczną lub pisemną prośbę w e-dzienniku rodzica (opiekuna prawnego) lub osobiste przybycie rodzica (opiekuna prawnego) po ucznia. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić z prośbą o zwolnienie z lekcji, co zostanie odnotowane na szkolnym druku;
- 13) chodzić na terenie szkoły w bezpiecznym obuwiu zmiennym, nosić stosowny strój szkolny
- 14) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym - odświętnym (biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie lub sukienka dla dziewcząt; garnitur, biała koszula, ciemne spodnie dla chłopców);
- 15) przestrzegać ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych na terenie szkoły.
- 16) posiadać legitymację szkolną; w przypadku jej zagubienia konieczne jest złożenie podania o wydanie nowej legitymacji i uiszczenie odpowiedniej opłaty;
- 17) współtworzyć i dbać o autorytet szkoły.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, napojów energetyzujących, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Manifestowania zachowań seksualnych.
6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (z wyjątkiem uczniów, którzy muszą spożyć posiłek z racji choroby, np. cukrzycy).
7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
9. Zapraszać obcych osób do szkoły.
10. Zakłócać zajęć lekcyjnych podczas nauki zdalnej, podejmować prób nagrywania lekcji bez wiedzy i zgody prowadzącego zajęcia.

Nagrody § 93

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wyniki w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie,
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 4) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 5) godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych,
 - 6) wzorową frekwencję,
 - 7) pracę na rzecz społeczności szkolnej,
 - 8) pracę na rzecz środowiska,
 - 9) prace społeczne, wolontariat.
2. Rodzaje nagród:
- 1) wyróżnienie przez wychowawcę,
 - 2) ustna pochwała Dyrektora szkoły,
 - 3) pisemna pochwała Dyrektora szkoły,
 - 4) list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) dyplom,
 - 7) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym
1. Pochwały zapisywane są przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym. Istotne osiągnięcia i sukcesy ucznia są wpisywane do arkusza ocen i na świadectwo ucznia.

Kary **§ 94**

1. Uczeń może być ukarany za:
- 1) niszczenie mienia szkolnego,
 - 2) długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność,
 - 3) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia (wszystkich lub niektórych),
 - 4) ciągłe spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - 5) lekceważący stosunek do nauki, nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - 6) niegodne zachowanie na terenie szkoły, w tym:
 - a) terroryzowanie i bicie kolegów, koleżanek,
 - b) mobbing,
 - c) wyłudzenie pieniędzy i innych dóbr materialnych,
 - d) zachowanie agresywne,
 - e) kradzież,
 - f) udział w bójce lub rozboju,
 - g) stosowanie cyberprzemocy, hejt
 - h) używanie i posiadanie alkoholu, tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, narkotyków, innych środków psychoaktywnych
 - i) używanie bez zgody nauczyciela na lekcji różnych e-urządzeń (np. telefonu komórkowego itp.).
2. Rodzaje kar i ich stopniowanie:
- 1) gradacja kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy z zapisem w dzienniku lekcyjnym – w zakładce uwagi, wychowawca informuje telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów)

- o upomnieniu,
 - b) obniżenie oceny zachowania,
 - c) ustna nagana Dyrektora,
 - d) nagana Dyrektora udzielona na piśmie (potwierdzona podpisem przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) lub pismo za potwierdzeniem odbioru),
 - e) nagana Dyrektora z zagrożeniem wydalenia ze szkoły udzielona na okres semestru lub roku szkolnego (potwierdzona podpisem przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) lub pismo za potwierdzeniem odbioru),
 - f) skreślenie z listy uczniów szkoły,
- 2) kary dodatkowe:
- a) naprawa zniszczonego sprzętu lub pokrycie kosztów jego zakupu,
 - b) pozbawienie funkcji społecznej,
 - c) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych (termin ustala Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą)
 - d) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych (termin ustala Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą)
 - e) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz (termin ustala Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą).
3. Decyzją administracyjną Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu:
- 1) spożywania alkoholu i przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie szkoły oraz na zajęciach i uroczystościach organizowanych przez szkołę i w innych miejscach publicznych,
 - 2) posiadania, rozprowadzania lub używania środków odurzających,
 - 3) udowodnionych kradzieży i innych czynów o charakterze chuligańskim,
 - 4) dewastacji sprzętu, pomocy naukowych oraz obiektów użyteczności publicznej,
 - 5) agresywnych zachowań w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 6) udziału w bójkach i rozbojach,
 - 7) stosowaniu cyberprzemocy (czyli przemocy z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych), która polega na:
 - a) robieniu zdjęć, filmików, dodawaniu komentarzy, dłuższych wypowiedzi pisemnych zawierających treści niecenzuralne (wulgarnie słownictwo, poniżanie, nękanie, straszenie, szantaż, ośmieszanie) oraz takie, które godzą w dobre imię całej społeczności szkolnej,
 - b) rejestrowaniu zdjęć i filmików wbrew woli ucznia, nauczyciela oraz innych pracowników szkoły,
 - c) publikowaniu w sieci zdjęć, filmów oraz informacji, które ośmieszają uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz podszywaniu się w sieci pod wyżej wymienionych.
4. Niezależnie od stosowania odpowiednio wyżej określonej sekwencji kar, uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody. Obowiązek ten może zostać ustalony jako wykonanie prac społecznych na rzecz społeczności szkolnej. Sposób zadośćuczynienia zostanie każdorazowo ustalony przez wychowawcę klasy i Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem.
5. O decyzji udzielenia uczniowi nagrody lub kary oraz o trybie odwołania się od niej powiadamiani są jego rodzice (prawni opiekunowie).
6. Pisemna informacja o udzielonej uczniowi karze stanowi załącznik do dokumentacji wychowawcy

oddziału, jest umieszczona w dzienniku elektronicznym.

Dotyczy uczniów pełnoletnich

Pełnoletni uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze lub nagrodzie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni – w formie ustnej lub pisemnej.

1. Rozpatrzenie odwołania winno nastąpić w terminie 14 dni.
2. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna
3. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) na 7 dni przed terminem skreślenia. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

W przypadku nadania ostatecznej decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły.

4. Pełnoletni uczeń ma prawo do usprawiedliwienia nieobecności w szkole w ciągu pięciu dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności na zajęciach na dzienniku elektronicznym.
5. Pełnoletni uczeń ma prawo zwolnić się z zajęć edukacyjnych. Każde takie zwolnienie ucznia podlega ocenie nauczyciela, co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Jeśli w ocenie nauczyciela, powód jest błahy, zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, może on zakwestionować wystąpienie ucznia i nie udzielić mu zwolnienia.

Skreślenie z listy uczniów

§ 95

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora Zespołu, upoważnionego przez radę pedagogiczną, w następujących przypadkach:
2. na wniosek kierownika szkolenia praktycznego, jeżeli uczeń nie uczęszcza na zajęcia praktyczne,
3. na wniosek wychowawcy klasy, jeżeli uczeń nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
4. dwukrotnego nieotrzymania promocji na tym samym poziomie klasy,
5. posiadania lub spożywania alkoholu na terenie Zespołu i poza nim, również w czasie trwania wycieczek oraz uroczystości okolicznościowych organizowanych przez Zespół,
6. zażywania, posiadania czy sprzedaży narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie Zespołu,
7. notorycznego palenia papierosów lub e-papierosów na terenie Zespołu,
8. stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
9. za kradzież, pobicie, wandalizm i inne przestępstwa ścigane prawem,
10. za świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu,
11. za niewypełnienie pisemnych zobowiązań – za lekceważenie nauki,
12. za nieusprawiedliwioną absencję na poszczególnych przedmiotach (ponad 50% godzin w okresie),
13. za 4 tygodnie nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach dydaktycznych,
14. za zachowanie zagrażające bezpieczeństwu (wymuszanie posłuszeństwa siłą, deprawacja uczniów, nakłanianie do zorganizowania przestępstwa itp.),
15. za szczególnie rażące zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Zespołu,

16. za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, spowodowanie umyślnego bezpośredniego zagrożenia życia sobie lub innym – uczeń może być skreślony z listy bez stosowania gradacji kar.

17. W terminie 14 dni od dnia otrzymania kary uczeń może odwołać się do:

- dyrektora Zespołu, w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę klasy,
- organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w przypadku kar udzielonych przez dyrektora Zespołu.

Institucja poręczenia

§ 96

W przypadku zagrożenia karą skreślenia z listy uczniów może zostać zastosowana instytucja poręczenia przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela będącego członkiem rady pedagogicznej. Poręczenie oznacza, że ukarany uczeń znajduje się pod opieką poręczyciela, zaręczającego za ucznia, gwarantując nienaganne zachowanie w dalszym ciągu jego nauki.

Zgłoszenie poręczenia oznacza przyjęcie na siebie moralnej odpowiedzialności za dalsze czyny ukaranego oraz chęć współpracy z wychowawcą i dyrektorem oraz członkami rady pedagogicznej w procesie kształtowania charakteru ucznia.

Poręczający zgłasza chęć poręczenia podczas posiedzenia rady pedagogicznej, rozpatrującej wniosek o skreślenie z listy uczniów, a rada pedagogiczna ma obowiązek wysłuchania go.

Poręczający uzyskuje pisemną opinię o uczniu zagrożonym karą skreślenia od rzecznika praw ucznia, samorządu uczniowskiego oraz pedagoga szkolnego.

Tryb postępowania w wypadku skreślenia z listy uczniów

§ 97

Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym, przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków.
2. Sprawdzić czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Zespołu jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).
4. Opracować wniosek w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i przedstawić go na posiedzeniu rady pedagogicznej. Wniosek ten opracowuje Komisja Wychowawcza w skład, której wchodzi:
 - dyrektor, jako przewodniczący,
 - wychowawca klasy,
 - nauczyciele uczący ucznia,
 - pedagog szkolny,
 - inne osoby zaproszone.

5. Zwołać zebranie rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej).
6. Poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, rzecznik praw ucznia lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
7. Przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Zespołu na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
9. Zgodnie z art. 61 KPA wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców (uczniów) oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy.
10. Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej przy zachowaniu quorum). Charakter uchwały o skreśleniu obliguje dyrektora Zespołu do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu jej wykonania.
11. Przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
12. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego (zgodność uchwały z przepisami), dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o skreśleniu.
13. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego - decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne - art. 107 KPA.
14. Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni). Data odbioru pisma umożliwi sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji.
15. Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (rygor natychmiastowej wykonalności obwarowany jest przepisem art. 108 KPA).
16. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
17. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów powinna zawierać:
 - Numer (w Zespole musi być prowadzony rejestr decyzji dyrektora), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia);
 - Podstawę prawną: art. 68 ust. 2 ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, właściwy §, ust., pkt czy litera Statutu Zespołu oraz art. 104 KPA.
 - treść decyzji,
 - uzasadnienie decyzji
 - tryb odwoławczy – zgodnie z KPA.

Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

§ 98

1. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego powołuje się wybranego przez Samorząd nauczyciela na funkcję Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
2. Sposób wyłaniania nauczyciela na funkcję rzecznika reguluje regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Głównymi zadaniami Rzecznika są:
 - a. Rzecznik chroni prawa uczniów w Zespole, w szczególności bada czy wskutek działania lub zaniechania działania organów organizacji i osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.
 - b. Rzecznik jest w swojej działalności niezależny od innych organów działających w Zespole i odpowiada jedynie przed Dyrektorem Zespołu.
 - c. Rzecznik działa na podstawie Statutu Szkoły, Ustawy o Systemie Oświaty oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
 - d. Rzecznik ściśle współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Zespołem Wychowawczym, Pedagogiem Szkolnym.
4. Obowiązkiem Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności:
 - a. znajomość Statutu Zespołu, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe oraz Konwencji o Prawach Dziecka,
 - b. informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - c. interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
 - d. udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - e. informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
 - f. składanie sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną.
5. Rzecznik podejmuje czynności, jeśli poweźmie wiadomości wskazujące na naruszenie praw uczniów.
6. Środki działania Rzecznika:
 - a. załatwianie indywidualnych skarg,
 - b. sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w Zespole,
 - c. udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom),
 - d. współpraca w realizacji programów przeciwdziałających pojawianiu się problemom w Zespole,
 - e. pisemne opiniowanie ws. ucznia zagrożonego karą skreślenia z listy uczniów.
7. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje na:
 - wniosek ucznia,
 - na wniosek wychowawcy,
 - na wniosek organów: Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Klasowego, Rady Rodziców, organu prowadzącego, Kuratora Oświaty,
 - z własnej inicjatywy.
8. Wniosek kierowany do Rzecznika powinien zawierać oznaczenie wnioskodawcy oraz osoby, której sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy.
9. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem ma prawo:

- a. zbadać każdą sprawę,
 - b. żądać złożenia wyjaśnień przez organy działające w Zespole, przez uczniów Zespołu oraz przez wszystkie osoby zatrudnione w Zespole,
 - c. prowadzić postępowanie wyjaśniające.
10. Po zbadaniu sprawy Rzecznik może:
- a. wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia,
 - b. skierować wystąpienie do organu, organizacji, lub osoby, w których działalności stwierdził naruszenie praw ucznia.
11. Rzecznik formułuje opinie i wnioski co do sposobu załatwienia sprawy.
12. Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
13. Tryb postępowania w kwestiach spornych na płaszczyźnie uczeń - uczeń:
- a. zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - b. podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 - c. skierowanie sprawy do pedagoga szkolnego,
 - d. w dalszym trybie postępowania zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
 - e. ostateczną decyzję o sposobie konfliktu podejmuje dyrektor Zespołu.
14. Tryb postępowania w kwestiach sporu na płaszczyźnie uczeń - nauczyciel:
- a. zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - b. podjęcie mediacji ze stronami,
 - c. zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego,
 - d. wystąpienie do dyrektora Zespołu o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

ROZDZIAŁ XIII

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

W Zespole obowiązują wewnątrzszkolne zasady oceniania, w którym określa się szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373). Do spraw oceniania, klasyfikowania i promowania nie ujętych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy ww. aktów prawnych.

Założenia ogólne

§ 99

Ocenianie:

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Celem wewnątrzszkolnych zasad oceniania jest:
 - 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 powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
 - 8) przekazanie informacji uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) o zakazie używania telefonów komórkowych z wyłączeniem lekcji na których używa się aplikacji internetowych, pomocnych w przeprowadzeniu tematu lekcji.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. WZO są stosowane i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących w Zespole.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje w szczególności:
- a. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole;
 - b. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c. Ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć określonych w pkt. 1), a także oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole.
 - d. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 104.
 - e. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
 - f. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - g. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

9. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Obowiązujące formy zapisów w e-dzienniku i arkuszach ocen

§ 100

Od roku szkolnego 2013/2014 w Zespole został wprowadzony dziennik elektroniczny („e- dziennik”).

1) Forma zapisu tematów lekcji w e-dzienniku:

- temat lekcji powinien się składać z minimum 3 wyrazów,
- realizując lekcje z języka obcego temat wpisujemy w języku polskim.

2) Pozostałe formy zapisów w e-dzienniku wykonuje się zgodnie z zaleceniami administratora programu.

3) W arkuszach ocen nazwy przedmiotów oraz oceny śródroczne i roczne wychowawcy wpisują pełnym brzmieniem.

Ocenianie zajęć edukacyjnych

§ 101

1. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.

2. Aby ocena końcowa odzwierciedlała pełny obraz osiągnięć i trudności ucznia, należy uwzględnić następujące zasady:

- Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych).
- Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
- Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
- Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
- Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

3. Każda z ocen musi być opatrzona komentarzem ustnym wskazującym mocne i słabe strony wypowiedzi.

4. Wszystkie oceny należy rejestrować i brać pod uwagę przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej. W przypadku, gdy ocena została poprawiona, bierzemy pod uwagę ocenę z poprawy.

5. Największe znaczenie przywiązywać do sprawdzianu i klasowej pracy pisemnej.

6. Systematycznie sprawdzać wiedzę i umiejętności uczniów, stosując różnorodne formy kontroli postępów ucznia w nauce aby motywować ucznia do systematycznej i solidnej pracy.

7. Rzetelnie oceniać wypowiedzi ustne zarówno z materiału omawianego wcześniej, jak też z aktywności na lekcji bieżącej. W przypadku oceniania bieżącego i śródrocznego dopuszcza się możliwość rozszerzenia skali 1-5 na „+” i 2-6 na „-”

8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

9. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący 6

stopień bardzo dobry 5

stopień dobry 4

stopień dostateczny 3

stopień dopuszczający 2

stopień niedostateczny 1

10. Ocena klasyfikacyjna roczna musi być zapisana bez plusów czy minusów.

11. Oceniając testy i sprawdziany punktowane stosuje się zasadę określania wartości wypowiedzi za pomocą skali procentowej:

100% – celujący

91-99% - bardzo dobry (91-93% - 5-, 98-99% - 5+)

71-90% – dobry (71-76% - 4-, 85-90% - 4+)

51-70% – dostateczny (51-56% - 3-, 65-70% - 3+)

30-50%- dopuszczający (30-35% - 2-, 45-50% - 2+)

poniżej 30% - niedostateczny (od 25% - 1+)

12. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

90% -100%- celujący

71% - 89%- bardzo dobry (71-76% 5-, 85-89% 5+)

55% - 70%- dobry (55-60% 4-, 65-70% 4+)

40% - 54% - dostateczny (40-45% 3-, 49-54% 3+)

20% - 39% - dopuszczający (20-25% 2-, 35-39% 2+)

poniżej 19% - niedostateczny (15-19% 1+)

13. Narzędziem pomocniczym przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych jest średnia ważona.

Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uwzględnia średnią ważoną z ocen bieżących, zapisanych w dzienniku elektronicznym wg następującej skali:

1) celujący 5,60-6,00;

2) bardzo dobry 4,6-5,59;

3) dobry 3,60-4,59;

4) dostateczny 2,60-3,59;

5) dopuszczający 1,70-2,59;

6) niedostateczny – poniżej 1,70

14. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów stosując różnorodne formy kontroli postępów ucznia w nauce.

15. W przypadku uczniów przyjętych do szkoły w trakcie roku szkolnego, u których wag ocen uzyskanych w poprzedniej szkole nie da się ustalić, przyjmuje się, iż każda dotychczasowa ocena ma wagę 1.

16. Nauczyciel ma obowiązek zapisać, z jakiego materiału nauczania wpisane są oceny.

17. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności ucznia:

- wypowiedź ustna: odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji, wystąpienia (prezentacje), samodzielne prowadzenie elementów lekcji - kod w dzienniku: WU
- zadania domowe (w tym wypracowania) - kod w dzienniku: PD1, PD2
- zadania projektowe – kod ZP1, ZP2
- zeszyt przedmiotowy – kod: Z
- karty pracy KP1, KP2
- referat – kod: R
- kartkówki – kod: K1, K2
- sprawdziany, sprawdziany praktyczne – kod: S1, S2
- prace klasowe – kod: PK1, PK2
- wypracowania klasowe – kod W1, W2
- próbna matura – kod: PM1, PM2
- testy, testy sprawnościowe - kod: T1, T2
- projekty grupowe – kod: P
- wyniki pracy w grupach – kod: PrG
- aktywność na lekcji – kod: A
- praca indywidualna lub grupowa na lekcji – kod: PL
- samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp. – kod: IP
- prace pozalekcyjne w ramach zajęć kółek przedmiotowych - kod: KP
- konkursy wiedzy i umiejętności szkolne i pozaszkolne – kod: KW
- olimpiady wiedzy i umiejętności szkolne i pozaszkolne – kod: OL
- turnieje wiedzy i umiejętności szkolne i pozaszkolne – kod: TR

Dopuszcza się stosowanie innych form aktywności związanych ze specyfiką przedmiotu, ustalonych przez zespół przedmiotowy i wpisanych do PZO.

18. Każdej ocenie sprawdzającej bieżące osiągnięcia ucznia przypisuje się wagę. Wagi ocen bieżących są ujednocnione i wpisane w dzienniku elektronicznym dla wszystkich stosowanych w szkole form sprawdzania wiedzy i umiejętności w następujący sposób:

WAGA 3:

- sprawdzian, S
- praca klasowa PK
- test, test sprawnościowy T
- wypracowanie klasowe W
- szkolny i pozaszkolny konkurs wiedzy i umiejętności KW
- szkolna i pozaszkolna olimpiada wiedzy i umiejętności OL
- szkolny i pozaszkolny turniej wiedzy i umiejętności TR

WAGA 2:

- wypowiedź ustna WU

- kartkówka K
- zadanie projektowe ZP
- dyktando D
- karta pracy KP

WAGA 1:

- zadanie domowe PD
- zeszyt przedmiotowy Z
- aktywność / praca na lekcji A
- referat R
- projekty grupowe P
- wyniki pracy w grupach PrG
- samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp. IP
- prace pozalekcyjne w ramach zajęć kółek przedmiotowych KP

WAGA 0:

- próbna matura PM

Praca indywidualna lub grupowa na lekcji /PL/ lub inne oceniane formy pracy ucznia –waga według ustaleń zespołu przedmiotowego wpisanych do PZO.

19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

20. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców (prawnych opiekunów). Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje o postępach w nauce dziecka:

- 1) podczas zebrań z rodzicami;
- 2) dni otwartych ;
- 3) godzin dostępności dla uczniów i rodziców;
- 4) przez e-dziennik;
- 5) poprzez rozmowę telefoniczną;
- 6) listownie

21. Termin zapoznania się uczniów z wynikami sprawdzianu wynosi 14 dni. Każde sprawdzenie osiągnięć jest w pełni komentowane przez nauczyciela, tak by uczeń mógł sprawować kontrolę nad własnym uczeniem się. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację o postępach w nauce i wskazówki do dalszej pracy. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.

22. Pisemne sprawdziany obejmujące więcej niż 3 lekcje są zapowiadane, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika informację o sprawdzianie.

23. Dopuszcza się przeprowadzenie w danej klasie w ciągu jednego dnia maksymalnie jednej pracy pisemnej (jednego sprawdzianu).

24. Kartkówki obejmujące trzy ostatnie tematy mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.

25. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnym sprawdzianie, uczeń ten ma obowiązek zaliczenia materiału w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły, w formie ustalonej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

26. Sprawdziany wiadomości i umiejętności, prace klasowe obejmują treści nauczania z co najwyżej jednego działu, są zapowiadane i wpisane do e-dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

W ciągu dnia uczeń może pisać co najwyżej jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia – co najwyżej trzy. Nauczyciel może odnotować nieobecność ucznia na danej formie sprawdzającej symbolem „nb”

27. Prace klasowe i sprawdziany muszą być sprawdzone w terminie do 2 tygodni i udostępnione uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.

28. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego.

29. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły:

- 1) podczas zebrań z rodzicami;
- 2) dni otwartych/wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 3) godzin dostępności dla uczniów i rodziców;

Mogą oni wtedy wykonać kopię sprawdzonej pracy np. zdjęcie, skan, ksero itp.

30. Nie ocenia się ucznia w ciągu trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej co najmniej tydzień, przy czym uczeń jest zobowiązany zaliczyć w ciągu dwóch tygodni zaległe sprawdziany wiadomości.

31.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

32. Ocena semestralna lub końcoworoczna może zostać podwyższona przez nauczyciela, jeżeli uczeń robi postępy w nauce, bądź przejawia aktywność i systematyczność. Analogicznie ocena może zostać obniżona. Ocena przewidywana to prognoza oceny rocznej. Roczna ocena klasyfikacyjna może być w stosunku do oceny "przewidywanej" wyższa, niższa, albo taka sama. W przeciwnym razie ocena przewidywana miała by rangę oceny "ustalonej" (ostatecznej).

Nauczyciel wystawiając proponowaną ocenę śródroczną/roczną uwzględnia planowane aktywności, które będą oceniane w czasie między wystawieniem oceny proponowanej a ostatecznej.

33. Nauczyciele mogą stosować system aktywizacji szkolnej ucznia przy pomocy znaku: "+" Znak "+" uczeń może uzyskać za:

- 1) aktywność na lekcji
- 2) wykonanie prostego zadania lub ćwiczenia,
- 3) aktywną pracę w grupach

34. Konfiguracja "+++++" jest podstawą do wystawienia oceny bardzo dobrej, konfiguracja "++++" oceny dobrej itd.

35. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

36. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
37. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji raz w półroczu przy jednej godzinie w tygodniu po uzgodnieniu z nauczycielem, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym wpisując „np” lub dwa razy w semestrze przy 4 i większej ilości godzin w tygodniu.
38. Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego podziału godzin. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się w półroczu:
- minimum 3 oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze - jedna godzina tygodniowo,
 - minimum 4 oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze- dwie godziny tygodniowo,
 - minimum 5 ocen z przedmiotu realizowanego w wymiarze - trzy godziny tygodniowo,
 - minimum 6 ocen z przedmiotu realizowanego w wymiarze cztery i więcej godzin tygodniowo
- W klasach maturalnych oraz oddziałach odbywających miesięczne praktyki liczba minimalnej ilości ocen zmniejszona o jeden.
39. Uczniowi, który nie uczęszcza na zajęcia z religii i/lub etyki nie wpisuje się żadnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej, Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 *nauka religii w przedszkolach i szkołach* ust. 2.

Wymagania edukacyjne § 102

1. Wymagania edukacyjne to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i danego etapu kształcenia, na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania oraz ogólnych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
3. Ustala się ogólne wymagania edukacyjne dla uczniów na poszczególne oceny:

Ocena CELUJĄCY:
Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIĄ:

- a) opanował w pełni materiał przewidziany w programie nauczania, twórczo wykorzystując go w nowych sytuacjach,
- b) posiada dodatkową wiedzę wynikającą z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ:

- a) potrafi korzystać z różnych dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości,
- b) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania,
- c) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji,
- d) odnosi sukcesy w konkursach, zawodach, olimpiadach w których wymagana jest wiedza i umiejętności z nauczanego przedmiotu.

Ocena BARDZO DOBRY:

Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIĄ:

- a) opanował całość materiału, który jest przewidziany w programie nauczania,
- b) samodzielnie stosuje poznaną wiedzę w sytuacjach typowych.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ :

- c) korzysta z różnych dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
- d) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
- e) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
- f) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo - skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie.

Ocena DOBRY:

Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIĄ:

- a) opanował zdecydowaną większość materiału programowego,
- b) zna definicje, fakty, pojęcia.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ:

- a) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
- b) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- c) poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo - skutkowych,
- d) potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach.

Ocena DOSTATECZNY:

Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIĄ:

- a) opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym,
- b) zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ:

- a) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
- b) potrafi wykonać proste zadania,
- c) wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach,
- d) posiadane umiejętności umożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania. ocena

Ocena DOPUSZCZAJĄCY:
Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIWA:

a) opanował wiadomości umożliwiające świadome korzystanie z lekcji.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIWA:

b) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności.

Ocena NIEDOSTATECZNY:
Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIWA:

a) nie opanował podstawowych treści programowych,

b) nie jest w stanie uzupełnić braków nawet przy pomocy nauczyciela.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIWA:

a) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać prostych zadań,

b) braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauki.

4. Ustala się wymagania edukacyjne dla uczniów z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinią PPP o dostosowaniu wymagań do możliwości edukacyjnych na poszczególne oceny:

Ocena CELUJĄCY:
Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIWA:

a) opanował w pełni materiał przewidziany programem nauczania,

b) stosuje poznaną wiedzę w sytuacjach typowych.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIWA:

a) potrafi samodzielnie korzystać ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,

b) wyszukuje samodzielnie materiały na dany temat,

c) odnosi sukcesy w konkursach artystycznych lub sportowych,

d) podejmuje próby samodzielnego formułowania własnych sądów i opinii na określony temat.

Ocena BARDZO DOBRY:
Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIĄ:

- a) opanował zdecydowaną większość materiału programowego,
- b) zna podstawowe definicje, fakty, pojęcia, reguły.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ:

- a) potrafi samodzielnie korzystać z poznanych w trakcie lekcji źródeł informacji,
- b) umie samodzielnie wykonać typowe zadania, a trudniejsze przy pomocy nauczyciela,
- c) próbuje samodzielnie wykonywać dodatkowe zadania,
- d) samodzielnie czyta i rozumie polecenia.

Ocena DOBRY:

Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIĄ:

- a) opanował podstawowe treści programu nauczania przewidziane dla danej klasy,
- b) zna większość definicji, pojęć, faktów i reguł.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ:

- a) umie korzystać ze źródeł poza podręcznikowych przy pomocy nauczyciela,
- b) potrafi częściowo zastosować znane reguły i zasady w praktyce,
- c) bez pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania i polecenia.

Ocena DOSTATECZNY:

Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIĄ:

- a) opanował większość podstawowych treści programu nauczania.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ:

- a) potrafi przy pomocy nauczyciela wykorzystać w praktyce poznane reguły i zasady,
- b) wykonuje samodzielnie zadania po przeczytaniu polecenia przez nauczyciela.

Ocena DOPUSZCZAJĄCY:

Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIĄ:

- a) w minimalnym stopniu opanował podstawowe treści programowe.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ:

- a) wykonuje typowe zadania tylko przy pomocy nauczyciela,
- b) nie zna języka przedmiotu,
- c) nie odróżnia fikcji od rzeczywistości.

Ocena NIEDOSTATECZNY:

Wiedza i umiejętności:

WIEDZA UCZNIĄ:

- a) nie opanował treści programowych,
- b) nie jest w stanie uzupełnić braków nawet przy pomocy nauczyciela.

UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ:

- a) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać bardzo prostych zadań,
- b) braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauki.

5. Poziom klasy nie może być kryterium oceny dydaktycznej.

6. Uczeń może poprawić ocenę w ciągu dwóch tygodni od uzyskania oceny, w terminie ustalonym przez nauczyciela. W e-dzienniku w kolumnie przed oceną z pracy klasowej (sprawdzianu), wpisujemy ocenę z poprawy, oceny oddzielamy spacją. Z automatu do średniej będzie brana ocena poprawiona.

7. Do sprawdzianu poprawkowego uczeń może przystąpić co najwyżej jeden raz.

8. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po rzetelnej ocenie stopnia opanowania wiedzy i zdobytych umiejętności przez ucznia zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny.

9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

10. 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;
- 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

11. Zwolnienie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

14. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności pod uwagę bierze się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. Nauczyciele wychowania fizycznego ustalają ocenę śródroczną i roczną na podstawie przedmiotowego systemu oceniania z tego przedmiotu.

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

19. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

20. Zwolnienia całkowitego z realizacji zajęć wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii.

21. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Uczeń ten podlega klasyfikacji, jest obecny na zajęciach wychowania fizycznego pod opieką nauczyciela, nie wykonuje ćwiczeń, ale poznaje treści z zakresu edukacji zdrowotnej, zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej.

22. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

23. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić pełnoletni uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia warunki:

- 1) brał udział przynajmniej w 75% zajęć;
- 2) nieobecności na wskazanych zajęciach są usprawiedliwione co najmniej w 80 %
- 3) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 4) średnia ważona ze wszystkich sprawdzianów wiedzy i umiejętności musi być wyższa niż ocena proponowana przez nauczyciela

24. Wniosek z uzasadnieniem i wskazaną oceną (która może być tylko o jeden wyższa od proponowanej), o którą ubiega się pełnoletni uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie należy złożyć w ciągu dwóch dni od zapoznania się z proponowaną oceną do wychowawcy klasy.
25. Wychowawca sprawdza spełnienie wymagań ust.23 .pkt 1) i ust.23. pkt 2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymagań ust.23. pkt 3) i ust.23 pkt .4)
26. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie, co zostanie odnotowane we wniosku. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
27. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu – sprawdzianu pisemnego (z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, który ma formę egzaminu praktycznego) .
28. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę, zostaje dołączony wraz z protokołem do dokumentacji wychowawcy klasy.
29. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
30. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
31. Szczegółowe kryteria oceniania są określone w PZO.

Przedmiotowe zasady oceniania (PZO)

§ 103

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, opiniuje odpowiedni zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
3. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cztery lata szkolne w Liceum Ogólnokształcącym , pięć lat w Technikum i trzy lata w Branżowej Szkole I Stopnia.
5. Dyrektor Zespołu podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu.
6. Na początku roku szkolnego nauczyciel podaje do wiadomości uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) zakres materiału programowego przewidzianego do realizacji na dany rok szkolny. Informuje także o: sposobach realizacji programu, swoich wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, o stosowanych formach oceniania.
7. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
 - a) wymogi edukacyjne z poszczególnych działów programowych na poszczególne oceny określone w WZO,
 - b) sposoby sprawdzania wymogów edukacyjnych,
 - c) sposób wystawiania ocen śródrocznych,
 - d) warunki poprawiania przewidywanych ocen,
 - e) warunki zaliczania wiadomości z semestru w przypadku oceny niedostatecznej (bądź wpisane jest „nie zalicza się”),
 - f) zasady zaliczania nieobecności na sprawdzianach,

- g) zasady przechowywania i udostępniania do wglądu prac pisemnych,
- h) obniżenie wymagań edukacyjnych
- i) inne, wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

8. Przedmiotowe Zasady Oceniania są załącznikiem do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
9. PZO są opracowywane przez zespoły przedmiotowe lub przez poszczególnych nauczycieli.
10. Nauczycielskie PZO oparte są na WZO.
11. Nauczyciel jest zobowiązany przedłożyć dyrektorowi Zespołu projekt PZO do zatwierdzenia nie później niż 15.09 roku szkolnego, w którym będzie obowiązywał.
12. PZO są dostępne u nauczycieli przedmiotu a zestaw wszystkich znajduje się u dyrektora Zespołu.

Ocena z zachowania

§ 104

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy jawnie na godzinie do dyspozycji wychowawcy z uczniami, uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej, instruktora praktycznej nauki zawodu, pracowników Zespołu, innych uczniów i samego zainteresowanego.
3. Uwagi dotyczące zachowania ucznia są zgłaszane do wychowawcy osobiście w formie ustnej lub pisemnej przynajmniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Wychowawca przesyła przez e-dziennik lub w formie pisemnej wszystkim nauczycielom uczącym w klasie propozycje ocen klasyfikacyjnych zachowania.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W ciągu semestru, nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Zespole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Zespołu informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o estetykę Zespołu;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Zespole i poza nim;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;

8) Przecistawianie się przejawom przemocy i wulgarności

10. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

11. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania wpisujemy do dziennika pełną nazwą.

12. Przy ustalaniu oceny zachowania kryterium wyjściowym jest absencja uczniów w semestrze: Liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu / rok szkolny ilość podwojona

Wyjściowa ocena z zachowania

1. 0 - 4 wzorowe
2. 5 - 15 bardzo dobre
3. 16 - 25 dobre
4. 26 - 35 poprawne
5. 36 - 49 nieodpowiednie
6. powyżej 50 naganne

13. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) jest koleżeński,
- c) wyróżnia się kulturą osobistą,
- d) wykazuje własną inicjatywę, samodzielność, wykonuje prace na rzecz klasy lub szkoły,
- e) czynnie angażuje się w działalność charytatywną,
- f) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- g) aktywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i dba o jej dobre imię,
- h) ma do 5 usprawiedliwionych spóźnień,
- i) ma do 4 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- j) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- k) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności korzystając m. in. z oferty zajęć pozalekcyjnych w szkole,
- l) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- m) szanuje mienie szkoły oraz mienie społeczne,

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) Bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) Uczestniczy w życiu klasy, wspomaga pracę organizacji młodzieżowych,
- c) Prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- d) Chętnie udziela pomocy innym
- e) Aktywnie uczestniczy w życiu Zespołu

- f) Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i korzystając m. in. z oferty zajęć pozalekcyjnych w szkole,
- g) Nie spóźnia się do szkoły (dopuszczone 8 usprawiedliwionych spóźnień).
- h) Ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (maksymalnie 15 godz.),
- i) Nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- j) Szanuje mienie szkoły oraz mienie społeczne

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) Wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych.
- b) Ma drobne i sporadyczne uchybienia w zachowaniu, które natychmiast koryguje i poprawia,
- c) Potrafi spojrzeć na siebie krytycznie, wskazać swe słabe i mocne strony,
- d) Nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- e) Spóźnia się czasami do szkoły: dopuszczone do 12 usprawiedliwionych spóźnień,
- f) Ma maksymalnie 25 godzin nieusprawiedliwionych,
- g) Szanuje mienie szkoły i mienie społeczne,

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) Nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) Zdarza mu się popełniać błędy w zachowaniu, odstępować od obowiązujących zasad etycznych, ale pod wpływem wychowawcy lub nauczyciela w widoczny sposób dąży do poprawy,
- c) otrzymuje uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania na lekcjach, w czasie przerw (w tym palenie papierosów i e-papierosów),
- d) Spóźnia się do szkoły: dopuszczone do 20 spóźnień,
- e) Ma maksymalnie 35 godzin nieusprawiedliwionych,
- f) Szanuje mienie szkoły i mienie społeczne.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) Rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia,
- b) Narusza normy współżycia społecznego,
- c) Postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości,
- d) Ma niski poziom kultury osobistej,
- e) Mimo zakazu nauczyciela korzysta podczas lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
- f) Otrzymuje wiele uwag dotyczących niewłaściwego zachowania na lekcjach, w czasie przerw,
- g) Przychodzi na zajęcia lekcyjne w niestosownym stroju,
- h) Ma zły wpływ na innych uczniów,
- i) Ulega nałogom, używa wulgaryzmów,
- j) Nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
- k) Wielokrotnie spóźnia się na lekcje, ma więcej niż 20 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
- l) Nagminnie opuszcza zajęcia z nieuzasadnionych przyczyn - ma ponad 45 godzin nieusprawiedliwionych,
- m) Nie szanuje mienia szkoły i mienia społecznego,

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) Bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- b) Znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- c) Stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszanie,
- d) Dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- e) Prezentuje bardzo niski poziom kultury osobistej i lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- f) Ulega nałogom oraz zachęca i nakłania do tego innych uczniów.
- g) Nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- h) Otrzymuje wiele uwag dotyczących niewłaściwego zachowania na lekcjach, w czasie przerw,
- i) Ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- j) Nie reaguje na upomnienia a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

14. Liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych wpływa na ostateczną ocenę zachowania.

15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

16. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 119 ust.17 lub ust.19 WZO.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż dwa dni robocze od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog szkolny,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

19. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Z wnioskiem do wychowawcy o podwyższenie oceny może wystąpić pełnoletni uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia warunki:

- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał;
- 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
- 4) nie został ukarany karami statutowymi

20. Pełnoletni uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

21. Pełnoletni uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.

22. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

23. Pełnoletni uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do Dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych. Dyrektor powołuje komisję, która po zapoznaniu się ze sprawą ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog szkolny,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

24. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej na dwa dni przed terminem rady klasyfikacyjnej.

25. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 105

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ważnym składnikiem oceniania jest terminowe wystawianie ocen śródrocznych i rocznych, co należy rozumieć jako:

- podanie przewidywanej oceny na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną oraz poinformowanie o nich uczniów oraz rodziców,
- wystawienie ostatecznej oceny nie później niż na dwa dni robocze przed radą klasyfikacyjną.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów, pracowników Zespołu oraz ocenianego ucznia w sposób określony w § 117 ust. 2-3 WZO.

5. W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych nieobecnością nauczyciela danego przedmiotu w okresie wystawiania ocen klasyfikacyjnych oceny wpisuje wychowawca klasy na podstawie wystawionych przewidywanych ocen klasyfikacyjnych.

6. Ustala się minimalną ilość ocen cząstkowych:

- a. minimum 3 oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze - jedna godzina tygodniowo,
- b. minimum 4 oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze - dwie godziny tygodniowo,

c. minimum 5 ocen z przedmiotu realizowanego w wymiarze - trzy godziny tygodniowo,
d. minimum 6 ocen z przedmiotu realizowanego w wymiarze cztery i więcej godzin tygodniowo
W klasach maturalnych oraz oddziałach odbywających miesięczne praktyki liczba minimalnej ilości ocen zmniejszona o jeden, w klasach maturalnych będzie to drugie półrocze.

7. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

8. Uczniom klas pierwszych nie wpisuje się ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach nauki.

9. Przypadki zwalniania uczniów z odpowiedzi pisemnych i ustnych:
a. udział ucznia w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach (następnego dnia),
b. udział uczniów w wycieczkach, imprezach szkolnych i klasowych (w następnym dniu, wyłączając dyskoteki, apele szkolne, akademie),

10. Uczniowi przysługuje przy 1 – 3 lekcji tygodniowo jedno nieprzygotowanie w ciągu okresu, a w przypadku 4 i więcej godzin tygodniowo przedmiotu – 2 razy w ciągu jednego okresu tzw. „np.” (nieprzygotowanie). Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np”. Nieprzygotowanie, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

12. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić do dyrektora Zespołu z:
a. prośbą o egzamin klasyfikacyjny w przypadku długotrwałej, uzasadnionej nieobecności w szkole,
b. prośbą o egzamin klasyfikacyjny w przypadku długotrwałej, nieuzasadnionej nieobecności w szkole,
c. prośbą o egzamin poprawkowy przy jednej ocenie niedostatecznej lub wyjątkowo przy dwóch ocenach niedostatecznych, z zastrzeżeniem, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Egzamin klasyfikacyjny

§106

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej wynikającej z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu obowiązującego ucznia.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin po złożeniu wniosku przez ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów i pozytywnej decyzji dyrektora Zespołu i rady pedagogicznej. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej i dyrektora Zespołu uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

3. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor Zespołu zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego lub jeśli nie istnieje taka możliwość to organizuje się uczniowi egzamin klasyfikacyjny z danych przedmiotów.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Zespołem oraz

uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin z w-f, informatyki, technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadania praktycznego. Czas trwania części pisemnej egzaminu 45-60 min. Część ustna egzaminu obejmuje: czas na przygotowanie - 10 min. i czas na udzielenie odpowiedzi -15 min.

7. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor Zespołu, w terminie nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
-Dyrektor lub wicedyrektor Zespołu, nauczyciel prowadzący, dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

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

Egzamin poprawkowy

§ 107

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń nie musi poprawiać ocen niedostatecznych śródrocznych za pierwsze półrocze.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w skład, której wchodzi:
 - dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia – egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji.
3. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach, w tej sytuacji dyrektor powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin z w-f, przedmiotów informatycznych, przedmiotów zawodowych- ma przede wszystkim formę zadania praktycznego. Czas trwania poszczególnych części jest identyczny jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom określonym w PZO.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może to uczynić w innym terminie określonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
11. Przepisy § 117 ust.13-19 WZO stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego . W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania

§ 108

1. W przypadku, gdy rodzin (prawni opiekunowie) ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust. 1, może być złożony do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

4. Wskazany przez dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.

5. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:

a) pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym; a na zajęciach wymienionych w ust. 8 wykonywał wszystkie wymagane przez nauczyciela zadania;

b) oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania danych zajęć edukacyjnych;

c) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;

d) w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych;

e) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen wyższych niż ocena roczna proponowana przez nauczyciela.

6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków z ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

7. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.

8. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć komputerowych, informatyki, plastyki oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.

a) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z drugiego półrocza.

b) Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

9. Dyrektor informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.

10. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian i wykona zadania praktyczne zgodnie z ust. 8, co najmniej w 90%.

12. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 109

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.
2. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrywane negatywnie.
3. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku – nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
 - h) stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie szkoły, a także podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych;
 - i) dbałość o własność społeczną i osobistą;
 - j) aktywność w procesie lekcyjnym, życiu oddziału i szkoły.
5. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku pozaszkolnym.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów

§ 110

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z danego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Na pierwszym w danym roku spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o :
- a) ogólnych wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - b) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- Fakt ten potwierdza odpowiednim wpisem w protokole z zebrania z rodzicami.
3. Na pierwszym w danym roku spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o prowadzeniu w Zespole e-dziennika, który umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) następujące formy współpracy :
- a) uzyskiwanie na bieżąco wszystkich informacji o aktualnych postępach w Zespole swojego dziecka,
 - b) przekazywanie informacji organizacyjnych (z wyjątkiem dokumentów, które powinny być przekazywane w formie papierowej), kontakty między rodzicami, a wychowawcą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych) poprzez moduł wiadomości e-dziennika,
 - c) odczytanie informacji przez rodzica (prawnego opiekuna), zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
 - d) po uzgodnieniu z wychowawcą, rodzice ucznia mogą usprawiedliwić nieobecności za pośrednictwem e- dziennika – zobowiązani są wtedy do podpisania na początku roku szkolnego oświadczenia, że do konta rodzica w dzienniku elektronicznym dziecko nie ma i nie będzie miało dostępu.
4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami WZO. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole z zebrania z rodzicami.
5. Każdy nauczyciel dysponuje do wglądu dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) kompletem PZO dla prowadzonych przez siebie zajęć.
6. Dyrektor dysponuje do wglądu dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) kompletem PZO dla wszystkich zajęć edukacyjnych, wynikających z planu nauczania danej klasy.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Mogą oni sfotografować sprawdzoną pracę.
8. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
9. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach, trudnościach w nauce, frekwencji i zachowaniu, szczególnych uzdolnieniach ich dzieci:
- a) zebrania klasowe i ogólnoszkolne,
 - b) w czasie indywidualnych konsultacji – przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne,
 - c) przez e-dziennik,
 - d) telefonicznie (potwierdzone zapisem w e-dzienniku),

- e) indywidualny kontakt z domem rodzinnym ucznia (potwierdzone zapisem w e-dzienniku lub sporządzoną notatką).
10. W sytuacji przejścia na nauczanie zdalne podstawowy kontakt z rodzicami odbywa się poprzez e-dziennik oraz kontakt telefoniczny. Zebrania odbywają się zdalnie przy użyciu narzędzi wykorzystywanych w pracy na odległość, np. Microsoft Teams.
 11. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych (rocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowaniu, nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę przez wpisanie proponowanych ocen, a ten przekazuje informacje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia w trakcie zebrania z rodzicami co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Potwierdzeniem przekazania informacji jest wpis w protokole z zebrania. Nieobecny rodzicom (prawnym opiekunom) informacje przekazujemy najpóźniej w kolejnym dniu roboczym poprzez moduł wiadomości w e-dzienniku (rodzicom, którzy nie posiadają konta w e-dzienniku przekazujemy do zapoznania, podpisu i zwrotu przez ucznia wydruk z przewidywanymi ocenami, w przypadku nieobecności ucznia informacje przekazujemy telefonicznie). Tak samo postępujemy z informowaniem o przewidywanej ocenie zachowania. Przez cały okres nauki w szkole rodzice mają prawo do informacji o ocenach ucznia.
 12. Harmonogram zebrań rodzicami jest planowany na półrocze i ogłaszany na stronie internetowej szkoły. Termin indywidualnych konsultacji ustalany jest w porozumieniu z wychowawcą klasy na prośbę rodzica.

Postanowienia końcowe

§ 111

1. Sposoby ewaluacji WZO:
 - na bieżąco, na skutek zmian w przepisach,
 - na początek lub na koniec roku szkolnego.
- Zmiany do WZO mogą proponować:
 - Dyrektor Zespołu,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców,
 - Samorząd Uczniowski.
2. Wszelkie zmiany w WZO są uchwalane przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XIV

Internat Zespołu

Informacje ogólne

§ 112

1. Internat dla młodzieży uczącej się w szkołach ponadpodstawowych prowadzony jest przez Zespół Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie.
2. Internat prowadzony jest dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zameldowania. W uzasadnionych przypadkach w internacie może zamieszkać uczeń mieszkający we Włoszczowie.
3. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica we Włoszczowie.

4. Internat jest placówką koedukacyjną.
5. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
6. W okresie roku szkolnego internat jest wspólnym domem wychowanków, w którym należy dążyć do tworzenia rodzinnej atmosfery sprzyjającej nauce, pracy i prawidłowemu rozwojowi.
7. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu zatwierdzony przez dyrektora Zespołu i przedłożony organowi prowadzącemu.
8. Mieszkańcy internatu zobowiązani są znać i przestrzegać regulaminu internatu, a także zapoznać z jego treścią swoich rodziców lub opiekunów prawnych.
9. Zakwaterowanie i wyżywienie młodzieży w internacie jest całkowicie odpłatne.
10. Opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie wnoszone są przez rodziców lub prawnych opiekunów zgodnie z zarządzeniem dyrektora Zespołu.
11. Mieszkańcy internatu (rodzice, prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, wszelkie zniszczenia i uszkodzenia.
12. Za działalność internatu odpowiada dyrektor Zespołu, który powołuje kierownika internatu do sprawowania nadzoru nad pracą wychowawców i pracowników administracji i obsługi. Zakres czynności i odpowiedzialności kierownika internatu określa dyrektor Zespołu odrębnymi przepisami.

Cele i zadania internatu

§ 113

1. Internat zapewnia zakwaterowanie i wyżywienie oraz całodobową opiekę.
2. Wspomaga rolę szkoły w jej funkcji wychowawczo - opiekuńczej poprzez:
 - stworzenie optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju i kształtowania postaw życiowych wychowanków, z uwzględnieniem odpowiedzialności za rozwój kraju, godności osobistej, poczucia własnej wartości, wrażliwości moralnej, aktywności i tolerancji,
 - przygotowanie wychowanka do samodzielnego i odpowiedzialnego funkcjonowania w dorosłym życiu w społeczeństwie,
 - zapewnienie warunków do indywidualnej nauki, rozwoju zainteresowań i uzdolnień oraz realizacji pasji,
 - zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
 - stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
 - upowszechnianie zdrowego trybu życia,
 - rozwijanie samorządności wychowanków.

Organizacja internatu

§ 114

1. Internat jest czynny zgodnie z organizacją pracy Zespołu (od niedzieli od godz. 18⁰⁰ do piątku do godz. 16⁰⁰).
2. Podstawową komórkę internatu stanowi grupa wychowawcza. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 35 osób. O zwiększeniu liczebności wychowanków w grupach wnioskuje na piśmie dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
4. Opiekę nad grupą sprawuje corocznie wyznaczany wychowawca. W miarę możliwości organizacyjno-kadrowych kierownik internatu powierza jednemu wychowawcy prowadzenie grupy przez cały okres pobytu wychowanków w placówce.
5. Wychowawcy sprawują opiekę całodobowo.
6. W celu realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki i który ma prawo dokonywania analizy działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
7. Podstawą realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych jest roczny plan pracy opracowany przez kierownika internatu i opiniowany przez zespół wychowawczy na pierwszym posiedzeniu plenarnym nowego roku szkolnego zatwierdzony przez dyrektora Zespołu.
8. Rozkład dnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu, zajęcia kulturalne i rekreacyjne oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
9. Od 1 maja każdego roku przedłuża się czas wolny dla wychowanków do godz. 20⁵⁰.

Samorząd wychowanków

§ 115

1. Reprezentantem ogółu mieszkańców internatu jest Młodzieżowa Rada Internatu.
2. Młodzieżową radę internatu tworzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik.
3. Młodzieżowa rada internatu jest wspomagana przez sekcje działające w poszczególnych grupach stosownie do potrzeb i zainteresowań wychowanków.
4. Opiekunem młodzieżowej rady internatu jest kierownik internatu, bądź wybrany wychowawca.
5. Młodzieżowa rada internatu reprezentuje ogół wychowanków, poręcza za wychowanków.
6. Młodzieżowa rada internatu ma prawo zgłaszać kierownictwu internatu wszelkie uwagi i życzenia wpływające od młodzieży. Problemy te i sposoby ich rozwiązywania będą zgłaszane na zebraniach mieszkańców internatu.
7. Młodzieżowa rada internatu może przedstawiać wychowawcy, kierownikowi internatu, dyrektorowi Zespołu, radzie rodziców, radzie pedagogicznej Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.
8. Przewodniczący młodzieżowej rady internatu jest jednocześnie rzecznikiem praw wychowanków.
9. Młodzieżowa rada internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych regulaminem internatu w zakresie organizowania imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wyjazdów, wycieczek, organizowania pomocy w nauce, dbania o powierzony sprzęt.

Zasady przyjęć do internatu

§ 116

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń Zespołu mieszkający poza terenem Włoszczowy.

W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami socjalnymi i wychowawczymi może być przyjęty za zgodą dyrektora Zespołu uczeń mieszkający we Włoszczowie.

2. Mieszkańcami internatu w pierwszej kolejności zostają uczniowie Zespołu Szkół Nr 3 im. Stanisława Staszica.
3. W miarę wolnych miejsc i za zgodą dyrektora Zespołu mogą zostać mieszkańcami uczniowie innych szkół ponadpodstawowych z terenu Włoszczowy.
4. Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń (rodzic, prawny opiekun) w sekretariacie Zespołu w trybie określonym przez dyrektora Zespołu.
5. Podanie o internat winno zawierać pełne dane osobowe.
6. Dyrektor Zespołu powołuje komisję kwalifikacyjną do rozpatrywania podań w składzie: kierownik internatu - przewodniczący i wychowawcy - członkowie.
7. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania do dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od ogłoszenia listy przyjętych.

Zakres obowiązków wychowawcy internatu

§ 117

1. Wychowawcy internatu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Internatu.
2. Wychowawca prowadzi pracę wychowawczą – opiekuńczą i jest zobowiązany za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
3. Wychowawca stara się poznać każdego wychowanka poprzez obserwację jego zachowania i postępowania w czasie pobytu w internacie.
4. Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich wychowanków.
5. Współdziała z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, placówkami wspierającymi wychowanie i rozwój uczniów.
6. Zapewnia podczas nauki właściwe warunki i atmosferę do nauki uwzględniając indywidualne potrzeby wychowanków.
7. Dokonuje przeglądu ocen i organizuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
8. Organizuje różnorodne formy wykorzystania czasu wolnego zgodnie z potrzebami wychowanków, czuwa nad prawidłowym przebiegiem imprez okolicznościowych.
9. Zwraca uwagę na czystość osobistą wychowanków, ich ubiór i wygląd zewnętrzny, czystość i porządek w internacie (wszystkie pomieszczenia).
10. Wychowawcy mają prawo kontrolowania zawartości szaf i szafek wychowanka w jego obecności.
11. Kieruje pracami społeczno – użytkowymi wychowanków (dyżury młodzieży w stołówce, sprzątnięcie terenu wokół internatu) i kontroluje ich wyniki.
12. Wdraża wychowanków do poszanowania mienia.
13. Sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie dyżuru nocnego.
14. Dbą o przestrzeganie przez wychowanków obowiązujących przepisów i regulaminów.
15. Systematycznie prowadzi dokumentację.
16. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, wzbogaca własny warsztat pracy.

Prawa wychowanków

§ 118

Wychowanek ma prawo do:

1. Zakwaterowania i wyżywienia za ustaloną odpłatnością.
2. Współuczestnictwa przez młodzieżową radę internatu w decydowaniu o sprawach organizacyjnych internatu.
3. Korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień.
4. Nauki po godzinie 22⁰⁰ nie dłużej niż do 23⁰⁰ pod warunkiem, że we właściwy sposób został wykorzystany czas nauki własnej. Nauka po godz. 22⁰⁰ może odbywać się w salach nauki.
5. Wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz, w porozumieniu z wychowawcą, w innych zajęciach kulturalnych, sportowych, turystycznych i technicznych w środowisku zgodnie z ustaloną procedurą.
6. Korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie.
7. Swobodnego wyrażania własnych poglądów i przekonań, pod warunkiem, że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź podstawowych praw innych osób.
8. Poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych.
9. Brania udziału we wszystkich imprezach, akcjach czy inicjatywach na terenie internatu.
10. Odwiedzin rodziców (prawnych opiekunów) bez ograniczeń.
11. Opuszczania internatu w uzasadnionych przypadkach za zgodą wychowawcy dyżurnego według ustalonej procedury.
12. Dodatkowa nauka dla maturzystów po godz. 22⁰⁰, może odbywać się w salach sypialnych lub salach nauk za zgodą wychowawców lub kierownika internatu.

Obowiązki wychowanka internatu

§ 119

Mieszkaniec internatu ma obowiązek:

1. Znać i przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu, a także zapoznać z jego treścią rodziców (prawnych opiekunów).
2. Przestrzegać postanowień przepisów porządkowych i stosować się do ramowego porządku dnia.
3. Wykorzystywać systematycznie czas i warunki do nauki,
4. Utrzymywać porządek, czystość, estetykę sal mieszkalnych i pomieszczeń wspólnego użytku i otoczenia internatu.
5. Dbać o sprzęt i urządzenia; przy czym ponosić odpowiedzialność materialną za zawinione zniszczenia.
6. Zgłaszać zauważone zniszczenia czy zagrożenia.
7. Uczestniczyć w pracach na rzecz internatu i środowiska.
8. Rzetelnie pełnić obowiązkowe dyżury porządkowe: w grupie, świetlicy i jadalni. Dyżury nadzoruje wychowawca grupy.
9. Dbać o wystrój sal mieszkalnych i pomieszczeń wspólnego użytku.
10. Podporządkowywać się poleceniom wychowawców, kierownika i postanowieniom młodzieżowej rady internatu.
11. Każdorazowo zgłaszać wychowawcy dyżurnemu wyjścia, wyjazdy i powroty w ciągu całego tygodnia, za zgodą telefoniczną lub pisemną rodzica, opiekuna prawnego.

12. Odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników internatu i współmieszkańców.
13. Przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w stosunku do kolegów i wszystkich pracowników internatu.
14. Godnie reprezentować społeczność internacką.
15. Oszczędnie i racjonalnie korzystać z wody i energii elektrycznej.
16. Bezwzględnie przestrzegać przepisów bhp i p.poż.
17. Pozostawiać klucze od sal na portierni w przypadku wyjścia do szkoły i wyjazdu do domu.
18. Zachować ciszę w czasie nauki własnej oraz ciszy nocnej.
19. Terminowo regulować opłaty za pobyt i wyżywienie w internacie.
20. Zgłaszać złe samopoczucie i chorobę u wychowawcy. Leczenie kontynuować w domu.
21. Poinformować wychowawcę o przewlekłej chorobie i zażywanych lekach.
22. Troszczyć się o życie własne, zdrowie i higienę osobistą.
23. Korzystać z całodziennego wyżywienia w dniach nauki szkolnej.
24. Dokonać rozliczenia się kartą obiegową przy wyprowadzeniu się z internatu.

§ 120

W internacie Zespołu zakazuje się:

1. Wynoszenia posiłków i naczyń ze stołówki.
2. Zamykania pokoi, jeżeli w nich przebywa ktoś z mieszkańców.
3. Zamykania na klucz sal sypialnych w czasie ciszy nocnej.
4. Korzystania z telefonów komórkowych podczas nauki własnej i ciszy nocnej.
5. Wprowadzania do pokoi osób obcych.
6. Wzajemnego odwiedzania się w czasie nauki własnej oraz w czasie ciszy nocnej.
7. Samowolnego przeprowadzania się do innego pokoju, przenoszenia mebli i sprzętu.
8. Spożywania i przebywania na terenie internatu po spożyciu alkoholu.
9. Palenia i posiadania papierosów i e-papierosów.
10. Zażywania innych środków psychoaktywnych.
11. Zabrania się przechodzenia młodzieży do innych grup po godz. 20⁰⁰.
12. Korzystania z prywatnych samochodów w czasie pobytu w internacie.

Nagrody

§ 121

Szczególnie wyróżniającym się wychowankom mogą być przyznane nagrody w formie:

1. Pochwały wychowawcy.
2. Pochwały kierownika internatu
3. Wniosku wychowawcy lub kierownika internatu skierowanego do wychowawcy szkoły o podwyższenie oceny zachowania lub przyznania nagrody rzeczowej.
4. Listu pochwalnego do rodziców.

Kary

§ 122

Za nieprzestrzeganie regulaminu internatu lub rażącego zachowania na wychowanka mogą być nałożone kary w formie:

1. Upomnienia przez wychowawcę.

2. Upomnienia przez kierownika internatu.
3. Udzielenia nagany kierownika internatu.
4. Skreślenia z listy mieszkańców internatu na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora Zespołu wydanej na wniosek zespołu wychowawczego po zaopiniowaniu przez młodzieżową radę internatu w przypadku rażącego naruszenia regulaminu internatu w takich wypadkach jak: spożywanie alkoholu lub narkotyków, przebywanie na terenie po spożyciu alkoholu, kradzieży, agresywnego zachowania, przemocy wobec innych, sprowadzenia osób obcych w godzinach nocnych lub innych zaistniałych negatywnych zdarzeń o czym decyduje kierownik z zespołem wychowawczym.
5. O nałożonych karach wychowawca grupy informuje rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę klasy.
6. Kary nałożone przez wychowawcę lub kierownika internatu są brane po uwagę przez wychowawcę klasy jako jedno z kryteriów do wystawienia śródrocznej/rocznej oceny zachowania ucznia.

Odwołania

§ 123

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa szkolnego i przepisów wydanych przez organy oświatowe, wychowanek lub rodzic (prawny opiekun) może odwołać się od wymierzonej kary w ciągu 5 dni od otrzymania kary do dyrektora Zespołu gdy karę wymierzył wychowawca lub kierownik internatu.
2. Wychowanek, skreślony z listy mieszkańców internatu i rodzic (prawny opiekun) może w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu wnieść, za pośrednictwem dyrektora Zespołu, odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w trybie określonym przez przepisy ustawy KPA.
3. Rzecznika Praw Ucznia w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc - w każdej sytuacji.
4. Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o:
 - utrzymaniu wymierzonej kary,
 - uchyleniu nieprawnie wymierzonej kary.
5. Organ odwoławczy o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę na piśmie a także właściwy organ Zespołu, który orzekł karę.

Dokumentacja pracy

§ 124

Internat prowadzi następującą dokumentację:

1. Roczny plan pracy wychowawczo - opiekuńczej internatu.
2. Dzienniki zajęć wychowawczych.
3. Semestralne sprawozdania z pracy wychowawczej wychowawców.
4. Dienne sprawozdania z pracy pedagogicznej.
5. Księgę pobytu wychowanków (mieszkańców internatu).
6. Zeszyt zwolnień wychowanków.
7. Tygodniowy harmonogram pracy wychowawców.
8. Książkę kontroli sanitarnej.

9. Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, rejestr badań i pomiarów.
10. Dokumentację żywienia w internacie.

Inne ustalenia

§ 125

1. Internat nie bierze odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione bez nadzoru właściciela.
2. Rzeczy wartościowe i pieniądze wychowanek może złożyć w depozycie w kancelarii internatu do czasu wyjazdu do domu.
3. Rodzic odpowiada za zdrowie i życie swojego dziecka w drodze z domu do internatu, z internatu do domu, w czasie do dyspozycji wychowanka oraz innych wyjazdów i wyjazdów za jego zgodą.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 126

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą jego nazwę.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają u góry nazwę Zespołu, na dole nazwę szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły, nazwę zespołu umieszcza się na pieczęci urzędowej.
5. Zespół posiada sztandar.
6. W Zespole obchodzone jest corocznie Święto Patrona Zespołu.

§ 127

Zespół jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 128

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki materialnej określają odrębne przepisy.

§ 129

Zmian w statucie Zespołu dokonuje rada pedagogiczna Zespołu w formie uchwały na wniosek organów, o których mowa w § 42, ust. 1 w zakresie swoich uprawnień i kompetencji oraz w trybie właściwym do ich przeprowadzania.

§ 130

1. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2023 roku.
2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Zespołu.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

.....
Podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej