

Załącznik  
do uchwały nr VIII/42/03  
Rady Powiatu  
Wrocławskiego  
z dnia 19 maja 2003 r.

**Statut**  
**Powiatowego Zespołu Szkół nr 3**  
**w Sobótce**

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### Art. 1.

#### ZAGADNIENIA PRAWNE

§1 Powiatowy Zespół Szkół nr 3 w Sobótce działa w oparciu o:

1. uchwałę nr XX/10/02 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 20 marca 2002 r.
2. uchwałę nr XX/11/02 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 20 marca 2002 r.
3. uchwałę nr XX/12/02 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 20 marca 2002 r.

§2 Podstawą prawną **Statutu** jest art. 42.1. ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. [Dz U nr 95 z późn. zm.] i pochodnymi przepisami, zwana dalej ustawą. W sprawach nieuregulowanych **Statutem** obowiązują przepisy ustawy.

§3 Statut **Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Sobótce** jest zgodny z zasadami zawartymi w **Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej** i w **ustawie o systemie oświaty** z dnia 7 września 1991 [Dz U z 1996 r, nr 67, poz. 329 z późn. zm.], z ramowym statutem określonym w rozporządzeniu MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w **sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży** (Dz U 2001, nr 61, póź. 624, 2002, nr 10, poz. 96). Nie jest sprzeczny ze wskazaniami wynikającymi z przepisów międzynarodowych dotyczących praw dziecka i **praw człowieka**.

§4 Regulaminy oraz dokumenty około statutowe wyszczególnione w art. 23 §2 i §3 niniejszego Statutu nie są z nim sprzeczne.

§5 Wszystkie regulaminy wyszczególnione w art. 23 §2 stanowią oddzielne szkolne wydania broszurowe.

§6 Wszystkie dokumenty około statutowe wyszczególnione w art. 23 §3 stanowią jedno zbroszurowane wydawnictwo szkolne.

§7 Społeczność uczniowska ma możliwość zapoznania się ze **Statutem** oraz innymi dokumentami związanymi ze **Statutem** za pośrednictwem **biblioteki szkolnej**.

§8 W celu lepszego zaznajomienia uczniów ze **Statutem** wychowawcy klas najpóźniej do końca października każdego roku szkolnego w formie zajęć warsztatowych zapoznają wychowanków z jego treścią uwzględniając uchwały wprowadzające zmiany do **Statutu**.

- powyższe odnotowują w dzienniku lekcyjnym na stronie **WAŻNIEJSZE WYDARZENIA Z ŻYCIA KLASY**.

### Art. 2.

#### OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

§1 W skład **Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Sobótce** zwanego dalej **Zespołem** wchodzi:

1. **Liceum Ogólnokształcące** kształcące w cyklu trzyletnim z uwzględnieniem zakresu rozszerzonego z przedmiotów humanistycznych;
2. **Liceum Profilowane** kształcące w cyklu trzyletnim w profilach:
  - usługowo - gospodarczym z nachyleniem turystycznym;

- zarządzania informacją.
3. **Liceum Ogólnokształcące** kształcącego w cyklu czteroletnim, które wygasa z dniem 31 sierpnia 2004 r.

\$2 Do **liceum ogólnokształcącego i liceum profilowanego** przyjmowani absolwenci szkół gimnazjalnych, zgodnie z **regulaminem nr 13** określającym zasady rekrutacji.

1. Obowiązek szkolny zgodnie z ustawą o systemie oświaty trwa do 18 roku życia.

\$3 **Powiatowy Zespół Szkół nr 3 w Sobótce** jest szkołą publiczną, podległą bezpośrednio ze względu na nadzór pedagogiczny **Kuratorowi Oświaty we Wrocławiu**.

\$4 Organem prowadzącym jest **Starostwo Powiatowe we Wrocławiu**.

1. Z wyjątkiem spraw ustawowo zastrzeżonych do kompetencji **Rady Powiatu** - czynności organu prowadzącego wykonuje **Zarząd Powiatu**.

\$5 Budynek **Zespołu** mieści się w Sobótce przy ul. Świętego Jakuba 20 i stanowi własność Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

\$6 Statutowa działalność **Zespołu** jest finansowana przez organ prowadzący.

\$7 **Zespół** może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej:

- z dotacji instytucji wspierających rozwój edukacji;
- z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów;
- z prowadzonej działalności gospodarczej.

\$8 Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej **Zespołu** oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej **Zespołowi** dokumentacji określają odrębne przepisy.

1. **Zespół** może prowadzić dodatkowo obsługę ekonomiczną — finansową innych placówek oświatowych podległych organowi prowadzącemu, na mocy zawartych oddzielnych porozumień.

\$9 **Zespół** jest w posiadaniu 8 izb lekcyjnych dla prowadzenia zajęć dydaktycznych:

- Nr 11 - izba języków obcych nr 1;
- Nr 13 - izba przyrodniczo - ekologiczna;
- Nr 16 - izba fizyko - chemiczna;
- Nr 17 - izba turystyczno - regionalna;
- Nr 21 - izba technologii informacyjnej;
- Nr 23 - izba geometrii i rachunków;
- Nr 26 - izba historyczno — regionalna;
- Nr 27 - izba poetycko literacka;
- Nr 32 - izba języków obcych nr 2;
- Nr 34 - izba zarządzania informacją,

oraz centrum multimedialnego, segmentu gastronomicznego - klubowego, izby belferskiej, izby pedagoga szkolnego, izby pomocy szkolnych, warsztatu konserwatora, kotłowni olejowej.

\$10 Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na miejskich obiektach sportowo-rekreacyjnych na mocy zawartego porozumienia z Gminą Sobótka..

\$11 W miarę potrzeb wybrane zagadnienia z historii regionu, geografii, ekologii i zajęć profilowych mogą być prowadzone w pomieszczeniach Muzeum Ślązańskiego, na terenie Ślązańskiego Parku Krajobrazowego oraz w obiektach, w których prowadzona jest działalność gospodarcza o charakterze usługowym.

\$12 W poszanowaniu różnorodności światopoglądów, respektując równość kultur i narodowości za podstawę wspólnej pracy przyjmuje się w statucie uniwersalne zasady etyki.

### Art. 3.

#### CYKLE KSZTAŁCENIA, ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO I SPOSOBY PROMOWANIA

\$1 Cykl kształcenia w liceum trwa 3 lata.

\$2 Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem soboty, a kończą w najbliższy piątek po dniu 18 czerwca.

\$3 Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, z zastrzeżeniem że:

- w roku szkolnym 2002/2003, 2003/2004 I semestr trwa do przerwy semestralnej;
- a od roku szkolnego 2004/2005 I semestr trwa do zimowej przerwy świątecznej.

\$4 W klasach programowo najwyższych liceum zajęcia dydaktyczno -wychowawcze kończą się 10 dni przed terminem:

- pierwszego dnia egzaminu dojrzałości, dla liceum wygasającego;
- pierwszego dnia egzaminu maturalnego, dla liceum trzyletniego, przeprowadzanych na warunkach określonych w **kodeksie nr 1 oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.**

\$5 Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.

\$6 Ferie zimowe trwają dwa tygodnie, a termin ich rozpoczęcia i zakończenia ustala **Dolnośląski Kurator Oświaty.**

\$7 Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.

\$8 Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych i kończą 31 sierpnia.

\$9 Dopuszcza się możliwość dodatkowych dni wolnych w tygodniu wypadającymi pomiędzy dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy pod warunkiem ich odpracowania w terminach ustalonych w **kalendariuszu szkolnym.**

\$10 W dni wolne od zajęć nauczyciele mogą organizować zajęcia wychowawczo - opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia

pozalekcyjne po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu związanej z koniecznością zabezpieczenia finansowego i organizacyjnego.

§11 Dni, w których odbywa się pisemna część egzaminu dojrzałości lub część zewnętrzna egzaminu maturalnego, mogą być wolne od zajęć dla pozostałych uczniów po uprzednim uzyskaniu zgody **Dolnośląskiego Kuratora Oświaty** na wniosek **dyrektora Zespołu**.

§ 12 **Uczniowie liceum** są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.

§13 W trakcie cyklu kształcenia **uczniom liceum** wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.

§ 14 Na zakończenie cyklu kształcenia **liceum** wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.

1. W **liceum profilowanym** wystawia się dodatkowo **certyfikat** stwierdzający nabycie określonych umiejętności zawodowych..

§15 Zmiana profilu w trakcie cyklu kształcenia jest dopuszczalna z początkiem nowego roku szkolnego lub nowego semestru.

1. Podstawą do zmiany profilu jest złożenie pisemnego podania ucznia, rodziców [prawnych opiekunów], wraz z uzasadnieniem do **dyrektora Zespołu**, w terminie nie późniejszym niż na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru;
2. **Dyrektor Zespołu**, w terminie 7 dni w drodze decyzji określa warunki dokonania zmiany wraz z terminami egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów profilowych, wymaganych w danym profilu.

## **II. CELE I ZADANIA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO I LICEUM PROFILOWANEGO**

### **Art. 4.**

#### **KSZTAŁCENIE OGÓLNE, PROZAWODOWE I PROSPOŁECZNE**

§1 **Liceum** realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do **egzaminu dojrzałości** zdawanego przed **państwową komisją egzaminacyjną**, a od roku 2004/2005 do **egzaminu maturalnego** organizowanego przez **okręgową komisję egzaminacyjną**, przeprowadzanego przez szkolny zespół egzaminacyjny;
- umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia na studiach wyższych różnego typu, jak również w szkołach pomaturalnych i policealnych, a także podjęcia kształcenia zawodowego w związku ze zdobytym ukierunkowaniem zawodowym;
- kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły oraz uwarunkowań środowiskowych uczniów;

- udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy z **Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sobótce**;
- organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły na podstawie orzeczenia właściwej instytucji psychologiczno-pedagogicznej;
- umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów w zależności od ich zadeklarowania i warunków bazowo-finansowych i kadrowych szkoły.

## Art. 5.

### POMOC I OPIEKA NAD UCZNIAMI

\$1 **Liceum** wykonuje zadania opiekuńcze zgodnie z potrzebami środowiska, z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny a w szczególności:

- zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych wynikających z tygodniowego podziału godzin i opłacanych z budżetu szkoły poprzez powierzenie obowiązków w tym zakresie wykwalifikowanej kadrze pedagogicznej;
- zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę w sposób określony w **Elementarzu nr 2 turystyki szkolnej**;
- zapewnia opiekę nad uczniami dojeżdżającymi spoza Sobótki poprzez umożliwienie przebywania, w oczekiwaniu na zajęcia lub autobus powrotny, w **klubie uczniowskim „Piwniczna Izba”**;
- organizuje nadzór nad uczniami w czasie przerw śródlekcyjnych w budynku i na dziedzińcu szkolnym poprzez **system nauczycielskich marszów porządkowych** określony szczegółowo w „**Rozkładzie marszowym**”.

\$2 Zapewnia uczniom możliwość spożywania ciepłego posiłku w klubie uczniowskim, za odpłatnością.

\$3 **Dyrektor Zespołu** powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „**wychowawcą generalnym**”. Do pomocy wychowawcy generalnemu przypisuje dodatkowo **wychowawcę wspomagającego**, który współdziała z nim w razie zaistnienia takiej potrzeby.

\$4 Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca sprawuje opiekę nad swoim zespołem klasowym w cyklu trzyletnim.

\$5 Zmiana **wychowawcy** w przypadku zaistnienia konfliktu uniemożliwiającego jego współpracę z zespołem powierzonych mu uczniów jest ostatecznością i może nastąpić po wyczerpaniu wszystkich możliwości jego rozwiązania.

**Tryb postępowania w tej sprawie jest następujący:**

1. **samorząd klasowy** zawiadamia na piśmie pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji konfliktowej, podając przyczyny konfliktu i opis działań jakie miały miejsce na szczeblu klasy w celu jego zażegnania;
2. **pedagog szkolny** w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia podejmuje negocjacje z zespołem klasowym celem wyjaśnienia zaistniałych nieporozumień, sprawdzając jednocześnie czy któraś ze stron sporu nie naruszyła obowiązującego prawa szkolnego, proponując zawarcie wzajemnej ugody;

3. z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół wraz z treścią ugody lub jej odmową podpisany przez strony;
4. w przypadku braku porozumienia pedagog przedkłada komplet materiałów negocjacyjnych dyrektorowi Zespołu, który w terminie 7 dni od daty ich otrzymania podejmuje odpowiednią decyzję. Przed wydaniem decyzji dyrektor szkoły ma obowiązek skonsultowania się z zespołem uczniowskim i klasową radą rodziców;
5. od wydanej decyzji przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora liceum.

### III. ORGANA SZKOŁY

#### Art. 6.

#### RODZAJE ORGANÓW SZKOŁY

§1 Organami szkoły z mocy ustawy są:

- Dyrektor Zespołu;
- Rada Pedagogiczna;
- Rada Rodziców;
- Samorząd Uczniowski.

§2 Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje ustawa.

#### Art. 7.

#### DYREKTOR ZESPOŁU

§1 **Dyrektor Zespołu** jest:

1. Realizatorem polityki edukacyjnej oraz zadań statutowych przy współpracy z radą pedagogiczną;
2. Decydentem w sprawach kadrowych i finansowych placówki.
3. Wykonawcą budżetu przy pomocy obsługi księgowej **Kancelarii Rachunkowej**, która dokonuje operacji finansowych na podstawie odrębnego **regulaminu nr 3**.
4. Realizatorem uchwał **Rady Pedagogicznej** i innych organów szkoły;
5. Odpowiedzialnym za swobodne współdziałanie organów szkoły i czuwa nad współpracą z instytucjami nadzoru oświatowego w województwie dolnośląskim, powiecie wrocławskim i gminie Sobótka;
6. Reprezentantem szkoły na zewnątrz;
7. Kierownikiem zakładu dla wszystkich pracowników **Zespołu**;
8. Wykonawcą obowiązków w ramach kompetencji określonych ustawą poprzez:
  - sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - przewodniczenie **Radzie Pedagogicznej**;
  - realizowanie uchwał i wstrzymywanie uchwał **Rady Pedagogicznej** niezgodnych z ustawą lub działającym prawem w ogóle oraz powiadamianie o tym fakcie organ prowadzący;
  - powierzanie nauczycielom funkcji przewodniczących zespołów edukacyjnych **Rady Pedagogicznej**;
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników **Zespołu**;

- opracowywanie arkusza organizacyjnego;
- dbanie o powierzone mienie;
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- współpracę z **Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim**;
- rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
- przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowanie warunków określonych przepisami;
- prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Art. 8.

### RADA PEDAGOGICZNA

**\$1 Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Zespołu. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele **Zespołu**. Jej przewodniczącym jest dyrektor;

**\$2 Rada Pedagogiczna** zatwierdza na swoich zebraniach wyniki klasyfikacji i podejmuje uchwały regulujące pracę Zespołu;

**\$3** Dyrektor przedstawia członkom **Rady Pedagogicznej** semestralne podsumowanie i analizę pracy **Zespołu**;

**\$4 Rada Pedagogiczna** pracuje w oparciu o uchwalony przez nią własny **Kodeks pracy nr 4**.

**\$5** Posiedzenia **Rady Pedagogicznej** odbywają się w terminach określonych w **kalendariusz szkolnym**. Mogą być też zwołane dodatkowo:

1. z inicjatywy przewodniczącego **Rady Pedagogicznej**;
2. organu prowadzącego;
3. na wniosek 1/3 jej członków.

**\$6** Posiedzenia **Rady Pedagogicznej** są protokołowane techniką komputerową.

1. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej winien być napisany i przekazany na dyskietce przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni od daty posiedzenia.
2. Każdy protokół stanowi zbroszurowane wydawnictwo szkolne i jest objęty klauzulą tajności.

**\$7** Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków;

**\$8** Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach, w myśl zasad o zachowaniu tajemnicy służbowej;

**\$9** W ramach swoich kompetencji **Rada Pedagogiczna**:

- zatwierdza plany pracy Zespołu;
- zatwierdza wyniki klasyfikacji i uczniów;
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;



- podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów zgodnie z **kodeks nr 5 w sprawie procedur stosowanych przy skreślaniu** oraz art. 20 §5 Statutu;
- ustala cele oraz organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji **dyrektora Zespołu**;
- deleguje ustawową ilość przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko **dyrektora Zespołu**;
- opiniuje tygodniowy rozkład zajęć;
- opiniuje projekt planu finansowego **Zespołu**;
- opiniuje propozycje **dyrektora Zespołu** w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
- opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- przygotowuje projekt Statutu **Zespołu** lub projekt zmian w Statucie i przedstawia go do zaopiniowania **Radzie Rodziców**

## Art. 9.

### RADA RODZICÓW

§1 **Radę Rodziców** stanowią dwójki klasowe wybrane spośród rodziców każdej klasy.

§2 **Rada Rodziców** wybiera swoje prezydium, którego członkowie mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

§3 **Rada Rodziców** ma prawo występować do **dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej** z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§4 **Rada Rodziców** współdziała z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
6. opiniowania oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu w związku z ubieganiem się ich o kolejny szczebel awansu zawodowego,
7. uczestnictwa w stałych spotkaniach z wychowawcami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w terminach określonych w **kalendarzu szkolnym** na dany rok szkolny;
8. **Rada Rodziców** może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
9. **Rada Rodziców** pracuje w oparciu o własny **kodeks nr 6**.

## Art. 10.

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

\$1 **Samorząd Uczniowski** jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej.

\$2 Wybory do samorządu są powszechne i bezpośrednie i odbywają się w listopadzie w przeddzień **Święta Niepodległości Rzeczypospolitej**,

\$3 Spośród składu samorządu wybierany jest jego **marszałek**,

\$4 **Samorząd** ma prawo do swobodnego informowania uczniów o swojej działalności za pośrednictwem młodzieżowego bloku uczniowskiego znajdującego się w klubie uczniowskim;

\$5 **Samorząd Uczniowski** ma prawo uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora;

\$6 **Samorząd Uczniowski** ma prawo przedstawiać dyrektorowi, **Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców** wnioski i opinie w następujących sprawach szkoły:

- oceniania, klasyfikowania i promowania;
- form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- organizowania życia szkolnego;
- organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna **Samorządu**.

\$7 **Samorząd Uczniowski** pracuje w oparciu o własny **kodeks nr 7**.

## IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU

### Art. 11.

#### ZASADY OGÓLNE FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU

\$1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora

\$2 Arkusz organizacyjny opracowywany jest najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

\$3 Arkusz organizacyjny przedstawiany jest do zatwierdzenia organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.

## Art. 12.

### ODDZIAŁ W ZESPOLE SZKÓŁ

§1 Podstawową jednostką organizacyjną **Zespołu** jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

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

§3 Podział oddziałów na grupy stosowany jest:

- na zajęciach odbywających się w pracowni komputerowej maksimum do 12 uczniów w grupie;
- na zajęciach z wychowania fizycznego z podziałem na dziewczęta i chłopców - minimum 12 uczniów w grupie. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, których liczebność w uzasadnionych przypadkach może wynosić powyżej 26 uczniów;
- na zajęciach z języków obcych - minimum 12 uczniów w grupie w systemie międzyoddziałowym;

§4 Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów.

## Art. 13.

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§1 Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunków lokalowych szkoły.

§2 Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

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

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

\$5 Dopuszcza się możliwość łączenia zajęć z wychowania fizycznego w dwie jednostki lekcyjne blokowo z uwagi na znaczne oddalenie miejsca prowadzenia zajęć od budynku macierzystego.

\$6 Dopuszcza się łączenie zajęć z technologii informacyjnej w dwie jednostki lekcyjne z uwagi na specyficzne uwarunkowania pracy z komputerem.

\$7 Na pisemne uzasadnienie nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w liceum profilowanym w bloku profilowym, niektóre z nich mogą być organizowane w formie całodziennych warsztatów w wolną sobotę, po uzyskaniu zgody, związanej z zabezpieczeniem środków finansowych.

\$8 **Zespół** może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem liceum lub -za jego zgodą- poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

\$9 Dopuszcza się możliwość organizowania dodatkowych odpłatnych zajęć dla uczniów oraz środowiska lokalnego w formie kursów przez nauczycieli liceum.

1. Zgodę na przeprowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1 wydaje na piśmie **dyrektor Zespołu**, po uprzednim przedłożeniu kosztorysu kalkulacyjnego, sporządzonego zgodnie z ogólnymi zasadami księgowości szkolnej.
2. W przypadku zajęć dodatkowych organizowanych tylko dla uczniów szkoły odstępuje się w kalkulacji od kosztów związanych z wynajmem sali.
3. W przypadku organizowania kursów dla środowiska lokalnego w kalkulacji uwzględnia się koszty wynajmu sali, które w drodze negocjacji ustala dyrektor Zespołu.
4. Środki finansowe uzyskane w związku z organizowaniem kursów wpływają na konto specjalne liceum.

#### **Art. 14.**

### **BIBLIOTEKA I CENTRUM MULTIMEDIALNE**

\$1 **Biblioteka szkolna** wraz z **centrum multimedialnym** służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

\$2 Z **biblioteki szkolnej** mogą korzystać:

- uczniowie;
- nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- rodzice;
- inne osoby za zgodą prowadzącego bibliotekę.

\$3 **Biblioteka** posiada własny **regulamin nr 7** pracy, w którym określone są szczegółowe zasady jej funkcjonowania.

§4 Czas pracy **biblioteki** ustalany jest corocznie przez dyrektora szkoły w zależności od ilości posiadanych środków finansowych, przeznaczonych na jej funkcjonowanie oraz w czasie umożliwiającym uczniom korzystanie z niej w chwilach wolnych od zajęć.

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

### **Art. 15.**

#### **ZASADY ZATRUDNIANIA**

§1 **Zespół** zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

§2 Liczba zatrudnionych nauczycieli i personelu pomocniczego uzależniona jest od zadań przydzielonych szkole.

§3 Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w §1, oraz zasady przyznawania awansu zawodowego nauczycieli, określają ą odrębne przepisy:

- **Karta Nauczyciela;**
- **Kodeks pracy;**
- **regulamin nr 8 pracy;**
- **regulamin nr 9 wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników nie będących nauczycielami,**
- **regulamin nr 10 przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli**

§4 **Dyrektor Zespołu** sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

### **Art. 16.**

#### **NAUCZYCIELE**

§1 **Nauczyciel** prowadzi prace dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§2 Prawa **nauczycieli** określają inne przepisy, a w szczególności **KARTA NAUCZYCIELA I KODEKS PRACY**

§3 W szczególności **nauczyciel** jest odpowiedzialny za:

- życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniów na zajęciach, przerwach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

\$4 W miarę potrzeb szkoły, w **ramach 40 godzinnego tygodnia pracy**, nauczyciel jest zobowiązany do czynności dodatkowych:

- sprawowania **wychowawstwa klasy**, przydzielonym w projekcie organizacyjnym;
- opieki nad izbą lekcyjną, przydzieloną na posiedzeniu **Rady Pedagogicznej** inaugurującym nowy rok szkolny;
- protokołowania zebrań rady pedagogicznej, na podstawie decyzji przewodniczącego **Rady Pedagogicznej**;
- opracowywania statystyk szkolnych, w ramach zadań określonych dla zespołów edukacyjnych **Rady Pedagogicznej**;
- pracy w komisjach egzaminacyjnych, na podstawie decyzji dyrektora;
- opieki na wycieczkach klasowych i imprezach organizowanych przez szkołę, zgodnie z kartą imprezy szkolnej;
- dyżurowania na przerwach śródlekcyjnych, w formie **marszu porządkowego** zgodnie z harmonogramem marszowym;
- opieki nad **samorządem uczniowskim**, z uwzględnieniem demokratycznego wyboru młodzieży;
- opieki nad klubami uczniowskimi, których istnienie wynika z aktualnych potrzeb edukacyjnych, a których przydzielenie następuje w drodze decyzji **dyrektora Zespołu** na posiedzeniu **Rady Pedagogicznej** inaugurującym nowy rok szkolny.

\$5 Dyrektor zobowiązany jest w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych do równomiernego obciążania **nauczycieli** czynnościami dodatkowymi.

\$6 Jakość pracy **nauczyciela** podlega ocenie dyrektora, który swoje funkcje kontrolne realizuje poprzez:

- hospitacje zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- analizę dokumentacji klasowej;
- analizę dokumentacji przebiegu nauczania;
- okresową ocenę pracy **nauczycielskiej** zgodnie z aktualnymi przepisami;
- analizę realizacji planu rozwoju zawodowego **nauczyciela**.

\$7 Dokumentację z przebiegu czynności kontrolnych dyrektora stanowią:

1. arkusz hospitacyjny dyrektora z uwzględnieniem wniosków i zaleceń podpisany przez **nauczyciela**;
2. protokół z kontroli dokumentacji klasowej oraz z przebiegu nauczania stanowiący integralną część sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
3. karta oceny pracy **nauczyciela**, wzór której określają odrębne przepisy;
4. karta oceny stażu **nauczyciela** ubiegającego się stopień awansu zawodowego.

\$8 **Nauczyciel** odpowiada za sprzęt i pomoce dydaktyczne przydzielone przez **sekretarza Zespołu** zgodnie z zapisem w **księdze inwentarzowej** szkoły oraz jest zobowiązany do utrzymania go w nienagannym porządku.

1. **Nauczyciel** - gospodarz izby ma bezwzględny obowiązek sporządzenia aktualnego stanu [spisu] sprzętu szkolnego na początku każdego nowego roku szkolnego w przydzielonym pomieszczeniu i umieszczeniu go w ramce przy drzwiach wejściowych do izby lekcyjnej;

2. Na zakończenie każdego roku szkolnego **nauczyciel** - gospodarz izby jest zobowiązany do rozliczenia sprzętu szkolnego przed **sekretarzem Zespołu**.
3. O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, zniszczeniach i brakach w powierzonym sprzęcie szkolnym i pomocach dydaktycznych powiadamia natychmiast **sekretarza Zespołu**.

\$9 Każdy **nauczyciel** podlega ocenie przez uczniów w formie ankiety.

Pytania zawarte w ankiecie powinny dotyczyć:

- umiejętności przekazywania wiedzy ze zrozumieniem;
- rzetelności oceniania;
- autorytetu nauczyciela.

\$10 Postać ankiety powinna być wynikiem wspólnej pracy **zespołu organizacyjno - prawnego Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego**.

Opracowany formularz ankiety podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

\$11 Wyniki przeprowadzonych ankiet są opracowywane w ujęciu statystyczno-opisowym i przedstawiane na posiedzeniu **Rady Pedagogicznej**. Dla uczniów opracowany zostaje ranking najpopularniejszych **nauczycieli** bez podawania ilości głosów.

\$12 Pełny materiał ankietowy pozostaje w dyspozycji dyrektora, który zobowiązany jest do zachowania jego tajności.

\$13 **Nauczyciele** tworzą zespoły edukacyjne:

- **ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY;**
- **ZESPÓŁ INNOWACYJNO - PROGRAMOWY;**
- **ZESPÓŁ WYCHOWAWCZO - KULTUROTWÓRCZY**

\$14 Cele i zadania zespołów edukacyjnych obejmują:

1. **ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY:**

- Przygotowywanie i opracowywanie i nowelizowanie dokumentacji prawa szkolnego.
- Przygotowywanie i redagowanie uchwał **Rady Pedagogicznej**.
- Współpracę z lokalnymi instytucjami samorządowymi.
- Przygotowanie od strony technicznej egzaminu maturalnego.
- Promowanie szkoły w środowisku.
- Obudowę medialną imprez szkolnych.
- Aranżację wystroju budynku szkolnego i otoczenia.
- Dokonywanie przeglądów warunków pracy.
- Organizowanie **marszu nauczycielskiego** podczas przerw śródlekcyjnych.
- Współpracę z mediami.
- Przygotowywanie **tygodniowego podziału godzin**.

2. **ZESPÓŁ INNOWACYJNO - PROGRAMOWY:**

- Konstruowanie programów edukacyjnych.
- Wdrażanie zadań związanych z reformą szkolnictwa ponadgimnazjalnego.
- Tworzenie projektów edukacyjnych.
- Mierzenie jakości pracy szkoły.
- Monitorowanie (przygotowywanie materiału diagnostycznego).
- Opracowywanie materiałów ankietowych.

- Opracowywanie szkolnej strony internetowej.
  - Opracowywanie programów realizacyjnych ścieżek edukacyjnych.
  - Konstruowanie, zastosowanie i ewaluacja programów autorskich.
  - Współpracę z ośrodkami naukowymi i akademickimi.
  - Organizację **wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.**
3. **ZESPÓŁ WYCHOWAWCZO - KULTUROTWÓRCZY:**
- Rozpoznawanie trudnych sytuacji wychowawczych i podejmowanie środków zapobiegawczych.
  - Opracowywanie kalendarza imprez szkolnych.
  - Nadzorowanie pracy samorządu uczniowskiego.
  - Mierzenie jakości pracy wychowawczej szkoły.
  - Współpracę z **Radą Rodziców.**
  - Współpracę z **Centrum Pomocy Rodzinie.**
  - Konstruowanie i ewaluacja **szkolnego programu wychowawczego.**
  - Konstruowanie **szkolnego programu edukacji prozdrowotnej.**
  - Wczesne wykrywanie zjawisk patologicznych wśród młodzieży.
  - Realizację programu wyrównywania szans młodzieży wiejskiej.
  - Konstruowanie **szkolnego programu edukacji sportowo - turystycznej.**

\$15 Pracą zespołu edukacyjnego kieruje powołany przez **dyrektora Zespołu** przewodniczący zespołu.

\$16 Przewodniczący zespołów edukacyjnych składają z końcem semestru pisemne sprawozdanie z własnej pracy i przedstawiają je Radzie Pedagogicznej.

## Art. 17.

### WYCHOWAWCA KLASY

\$1 Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

\$2 **Wychowawca**, w celu realizacji zadań, o których mowa w \$1:

1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka ze względu na uzdolnienia jak i niepowodzenia;



4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - współdziałania z rodzicami, tj. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych zainteresowań uczniów;
6. organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **Art. 18.**

### **PEDAGOG SZKOLNY**

§1 Zespół organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom [opiekunom] oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

§2 Pomocy, o której mowa w art. 18 §1 udziela **pedagog szkolny** oraz **Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Sobótce** na wniosek pedagoga.

§3 Pomoc psychologiczno — pedagogiczna polega w szczególności na:

1. rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
4. wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami;
5. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
6. podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z **programu wychowawczego** liceum i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7. wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
8. wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
9. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
10. wspieraniu nauczycieli i rodziców [opiekunów] w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§4 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Zespole jest organizowana w formie:

1. zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów przy współpracy z **Poradnią Psychologiczno ~ Pedagogiczną** i innymi instytucjami;
2. porad dla uczniów w izbie pedagoga;
3. porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

§5 Ze swojej działalności **pedagog szkolny** rozlicza się pisemnym rocznym sprawozdaniem uwzględniającym działania wynikające z art.18 §3.

## VI. UCZNIOWIE LICEUM

### Art. 19.

#### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§1 Uczniowie mają prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poznania programu i celów nauczania poszczególnych przedmiotów.
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności:
  1. szacunku dla odmienności i różnorodności;
  2. niedyskryminacji z powodów narodowościowych, wyznaniowych, ułomności, choroby czy ubioru;
  3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz **regulaminem nr 11 udzielania świadczeń socjalnych**.
  4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
    - obowiązuje zasada partnerstwa;
    - każdy uczeń może poznać i przyswoić sobie prawdziwe wartości: wiedzę, rzetelność, aktywność i uczciwość;
    - może i powinien być współtwórcą swojego szkolnego środowiska.
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie naruszają tym dobra innych osób:
  - obowiązuje zasada, że w imię własnej wolności nie wolno naruszać godności innej osoby.
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
7. udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych na zasadach dobrowolności:
  - uczeń, który zakwalifikował się do etapu wojewódzkiego lub centralnego olimpiady przedmiotowej lub równorzędnego konkursu, ma prawo do tygodniowego zwolnienia z zajęć;
8. wystąpienia o przyznanie mu indywidualnego toku nauczania, w przypadku gdy uzyskuje szczególnie wysokie wyniki w danym przedmiocie;
9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
  - uczniowie mają prawo znać kryteria ocen wystawianych przez nauczyciela;
  - ocenie podlegają jedynie wiadomości, kompetencje i umiejętności;
  - sprawdziany pisemne dotyczące większych partii materiału winny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

Informacje o tym fakcie nauczyciel pozostawia dla innych nauczycieli w formie notatki na str. 141 dziennika lekcyjnego NOTATKI;

- nie może ich być więcej niż jeden dziennie, a w tygodniu trzy;
  - dziesięciominutowa kartkówka z materiału z trzech ostatnich lekcji nie jest traktowana jako sprawdzian lecz jako stopień przyswojenia zaprezentowanych treści i nie wymaga uprzedniej zapowiedzi;
  - nauczyciel poprawia sprawdziany w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Uczeń otrzymuje do wglądu pracę ocenioną według skali ocen i opatrzoną uwagami;
  - uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo, na swoje życzenie, do sprawdzianu poprawkowego, który powinien się odbyć nie później niż w dwa tygodnie od terminu zwrotu prac pisemnych w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Niedotrzymanie tego terminu, lub nie przybycie na uzgodniony sprawdzian skutkuje prawem odmowy ponownego przeprowadzenia sprawdzianu. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny ze sprawdzianu, obok wpisuje się ocenę pozytywną;
  - uczeń ma prawo odwołania się od oceny semestralnej. Zasady odwoływania się określa **regulamin nr 1 oceniania, klasyfikowania i promowania**;
  - nauczyciel przedmiotu ustala indywidualnie w porozumieniu z uczniami zasady zgłaszania nieprzygotowania do lekcji. Nauczyciel ma prawo zastrzyć wymagania, jeśli uzna to za niezbędne w danej klasie.
  - uczeń ma prawo zwracać się do nauczycieli i kolegów o pomoc w opanowaniu trudnych dla niego partii materiału.
10. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
12. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole:
- przynależność do organizacji młodzieżowej jest sprawą osobistej decyzji **ucznia**;
  - nowe organizacje młodzieżowe planujące działalność na terenie liceum muszą być zarejestrowane przez **dyrektora Zespołu** na podstawie przedstawionego przez siebie statutu;
13. wydawania i kolportażu na terenie szkoły nie podlegających cenzurze gazetek oraz innych materiałów:
- za publikowanie krytyki anonimowej i tekstów uwłaczających czyjejs godności ponosi odpowiedzialność redakcja pisma;
  - niedopuszczalne jest rozpowszechnianie tekstów zredagowanych w języku grubiąńskim;
  - za kolportaż wydawnictw nie przestrzegających tej zasady redakcja pisma jest pozbawiana prawa dalszego wydawania na terenie szkoły, natomiast uczniowie, którzy dopuścili się sprzeniewierzenia tej zasadzie podlegają ogólnemu trybowi w zakresie stosowania kar regulaminowych.

\$2 W trzyletnim cyklu kształcenia uczeń ma prawo tylko jeden raz powtarzać

klasę.

Dwukrotne powtarzanie klasy w cyklu trzyletnim jest możliwe jedynie za zgodą **Rady Pedagogicznej**.

\$3 **Uczeń**, który dwukrotnie nie otrzyma promocji w tej samej klasie, jest skreślany z listy uczniów naszego liceum. Uchwałę w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna zawiadamiając jednocześnie samorząd uczniowski i radę rodziców, zgodnie z art. 8 §8 Statutu.

\$4 Kryteria ocen zachowania są zgodne z etosem wychowawczym szkoły zawartym w **Programie Wychowawczym**

\$5 Szczegółowe kryteria oceny zachowania precyzuje **kodeks nr 1 oceniania, klasyfikowania i promowania**.

\$6 Absencja **ucznia** winna być usprawiedliwiana do 18 roku życia przez rodziców na **kartach absencyjnych**, których wzór określony jest zbroszowanym załącznikiem do statutu.

\$7 Absencja uczennicy wynikająca z tytułu urodzenia dziecka winna być potwierdzona zwolnieniem lekarskim.

1. Uczennicy, której absencja wynika ze zwolnienia lekarskiego w związku z macierzyństwem, przysługuje prawo do wydłużonego okresu klasyfikacyjnego, nie dłużej jednak niż do 31 sierpnia, a w przypadku klasy maturalnej nie dłużej niż do końca trwania programowych zajęć, w przypadku gdy uczennica chce przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego, w przeciwnym razie, również do 31 sierpnia.
2. W przypadku gdy uczennica, o której mowa w ust 1-2 nie skorzysta z wydłużonego terminu klasyfikacji, stosuje się do niej §11 statutu;
3. W stosunku do uczennicy, o której mowa w ust. 1-2 nie mają zastosowania przepisy Kodeksu pracy art. 180-187 dotyczące świadczeń związanych z macierzyństwem.

\$8 Absencja ucznia pełnoletniego może być usprawiedliwiana przez ucznia w porozumieniu z rodzicami lub bez ich porozumienia, ale za potwierdzeniem instytucji usprawiedliwiającej w formie pieczęci na karcie absencyjnej.

\$9 Nauczyciele przedmiotu odnotowują w dzienniku nieobecność ucznia na swojej przedmiotowej stronie i sami dokonują adnotacji o jej usprawiedliwieniu;

1. W odstępach miesięcznych, lecz najpóźniej na trzy dni przed terminem konsultacji z rodzicami zapisanymi w **kalendarzu szkolnym**, powiadamiają wychowawcę klasy o liczbie godzin nieusprawiedliwionych;
2. **Wychowawca**, po otrzymaniu od nauczyciela przedmiotu pisemnej informacji, o której mowa w art. 19 §9 ust. 1, w terminie trzech dni, o ile zachodzą ku temu przesłanki [ponad 50% absencja na zajęciach edukacyjnych w miesiącu] sporządza **raport dyscyplinarny do dyrektora Zespołu**, celem sporządzenia wniosku o wszczęcie procedury, zmierzającej do ukarania ucznia zgodnie z zapisem art. 20 §5 ust.7 Statutu.

\$10 Na zajęciach zastępczych wymagana jest normalna frekwencja.

\$11 Spóźnienie spowodowane przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.

\$12 Pozwolenie na wyjście z budynku szkoły w czasie trwania godzin lekcyjnych wydaje **wychowawca**, a w razie jego nieobecności nauczyciel przedmiotu, z którego lekcji jako pierwszej wg planu lekcji w danym dniu uczeń chce być zwolniony.

\$13 **Wychowawca** na wniosek nauczyciela przedmiotu może urlopować na tydzień ucznia przygotowującego się do wyższych niż rejonowy etapów olimpiady czy konkursów.

\$14 **Uczeń** może opuścić zajęcia by uczestniczyć w zawodach sportowych, pracach społecznych itp. pod warunkiem uzyskania zgody wychowawcy, który informację o tym fakcie pozostawia innym nauczycielom na str. 142 dziennika lekcyjnego NOTATKI.

\$15 W przypadkach wymienionych w \$13-14 nieobecność **ucznia** jest związana z reprezentowaniem szkoły i dlatego jest on traktowany jako obecny.

\$16 Dłuższe urlopowanie **ucznia** wymaga zgody dyrektora.

\$17 W zakresie dyscypliny i kultury bycia na co dzień **uczeń**:

- tworzy atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziała wszelkim przejawom przemocy, reaguje na każde zauważalne zło;
- odnosi się w sposób kulturalny do wszystkich pracowników szkoły;
- nie pali tytoniu i nie spożywa napojów alkoholowych oraz nie zażywa narkotyków w budynku szkoły oraz w obrębie dziedzińca;
- ma prawo do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych;

\$18 Wygląd **ucznia**, jego ubiór i uczesanie, jest jego sprawą osobistą, z zastrzeżeniem stroju sportowego. W dniach uroczystości szkolnych uczeń jest zobowiązany do noszenia ubioru świątecznego bez oznak ekstrawagancji.

1. Za strój świąteczny uważa się:

- dla dziewcząt: biała bluzka, ciemna spódnica / spodnie;
- dla chłopców: biała koszula, spodnie ciemne

\$19 Organizację wycieczek szkolnych służących rozwijaniu zamiłowań turystycznych oraz kształtowaniu postaw odpowiedzialności i opiekuńczości powierza się wychowawcom klas w porozumieniu z zespołami klasowymi. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek uczniowskich reguluje wewnętrzny **regulamin nr 2 turystyki szkolnej**.

\$20 W czasie trwania lekcji **uczniowie** powracający z zajęć odbywających się poza budynkiem szkolnym lub spóźnieni mogą pozostawać tylko w klubie uczniowskim w podpiwniczeniu.

\$21 W razie nieobecności nauczyciela, klasa oczekuje 5 minut, po czym schodzi do klubu uczniowskiego, a przedstawiciel klasy powiadamia o tym dyrektora lub w razie jego nieobecności sekretarza szkoły.

\$22 Izby lekcyjne pozostają zamknięte w czasie przerw.

\$23 Pozalekcyjne imprezy uczniowskie o charakterze rozrywkowym mogą być organizowane tylko w klubie uczniowskim.

W czasie trwania imprezy pozostała część budynku jest niedostępna dla uczniów. Krata przy wejściu B jest zamknięta.

\$24 W uczniowskich imprezach pozalekcyjnych udział osób obcych jest dozwolony za zgodą wychowawcy po przedstawieniu pisemnej listy zaproszonych gości **dyrektorowi Zespołu**.

\$25 **Dyrektor Zespołu** może obciążyć finansowo rodziców [prawnych opiekunów] ucznia kosztami za dokonanie umyślnych zniszczeń, po udowodnieniu winy uczniowi.

1. decyzję w tej sprawie wydaje **dyrektor Zespołu** na piśmie wraz z uzasadnieniem;
2. w szczególnych przypadkach drobnych zniszczeń dokonanych przez niewykrytych sprawców dopuszcza się ogłoszenie dobrowolnej składki ogólnoszkolnej na ich pokrycie.

\$26 Rekrutacja uczniów do klas I liceum ogólnokształcącego i liceum profilowanego odbywa się na podstawie **elementarz nr 13 rekrutacji do liceum ogólnokształcącego i liceum profilowanego** opracowanego zgodnie z rozporządzeniem MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych [Dz U nr 97 z 2001 r. poz. 1054].

\$27 Przyjmowanie uczniów do liceum w trakcie trwania cyklu nauczania z innych typów szkół odbywa się na podstawie rozporządzenia MENiS wymienionego w art. 19 \$26 Statutu.

## Art. 20.

### NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY

\$1 Kryteria i tryb wyróżniania, nagradzania uczniów za wyniki w nauce określa **regulamin nr 1 oceniania, klasyfikowania i promowania**;

\$2 Oprócz nagród regulaminowych **Dyrektor Zespołu** może przyznać zasługującym na to uczniom **wyróżnienia**:

1. **TYTUŁ MATURZYSTY ROKU** za najlepszą średnią z egzaminu dojrzałości lub egzaminu maturalnego w skali przeliczeniowej powyżej 4,0;
2. **TYTUŁ MISTRZA W PRZEDMIOCIE** za najlepszą łączną średnią z I i II semestrów powyżej 5,0 ;
3. **TYTUŁ OMNIBUSA INFORMATYCZNEGO** za najlepszą łączną średnią z I i II semestrów powyżej 5,0 i wysoką aktywność w redagowaniu gazety szkolnej oraz szkolnej strony internetowej;
4. **TYTUŁ PISMAKA ROKU** za wysoką aktywność w redagowaniu gazety szkolnej **BEZOGRÓDEK**;

\$3 **Nagrody i wyróżnienia** przyznawane są na zakończenie roku szkolnego;

\$4 Za nieprzestrzeganie obowiązków, określonych w statucie szkoły uczeń może być **ukarany**:

1. upomnieniem wychowawcy lub dyrektora, udzielonym indywidualnie lub wobec kolegów;
2. naganą połączoną z wpisem do arkusza ocen;

3. skreśleniem z listy uczniów.

\$5 Szczególnymi czynami zagrożonymi skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem art.20 §6 są:

1. spożywanie alkoholu na terenie budynku szkolnego;
2. spożywanie alkoholu w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, w tym wycieczek rekreacyjno-turystycznych;
3. posiadanie i rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły oraz podczas prowadzonych zajęć pozalekcyjnych poza szkołą;
4. stosowanie przemocy w stosunku do uczniów z użyciem narzędzi zagrażających życiu ludzkiemu;
5. udowodnione dopuszczenie się kradzieży;
6. wejście z kolizją z prawem w związku z wszczęciem postępowania karnego;
7. ponad 50% nieusprawiedliwiona absencja na wszystkich zajęciach edukacyjnych;

\$6 Z listy uczniów może być skreślony:

1. Uczeń Liceum, który nie ukończył 18 lat, pod warunkiem równoczesnego przeniesienia go do innej szkoły;
2. Uczeń Liceum, który osiągnął pełnoletność.

\$7 Informacja o przewinieniu ucznia winna napłynąć na piśmie do **dyrektora Zespołu** w terminie do 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia;

\$8 Podjęcie decyzji o wymierzeniu kary może być poprzedzone zawieszeniem w niektórych lub wszystkich prawach ucznia;

\$9 W przypadku rażącego powtarzającego się naruszania obowiązków uczniowskich przez zespół klasowy, dyrektor po zasięgnięciu opinii **Rady Pedagogicznej** może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź rozwiązaniu klasy.

\$10 Uczeń lub jego rodzice [prawni opiekunowie] mogą się odwołać od decyzji w wymiarze kary zwracając się do **Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej** lub **Rady Rodziców**;

\$11 Tryb odwoławczy od decyzji podjętych wobec niego jest następujący:

1. odwołanie należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych szkoły licząc od daty podjęcia decyzji;
2. odwołanie powoduje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu jej rozpatrzenia;
3. w ponownym rozpatrywaniu sprawy uczestniczy reprezentant interesów ucznia, bez prawa podejmowania głosu w czasie podejmowania decyzji; dopuszcza się instytucję poręczenia uczniowskiego, nauczycielskiego, rodzicielskiego (prawnych opiekunów).

\$12 W przypadku, gdy rozstrzygnięcie w trybie art. 20 §11 jest niesatysfakcjonujące, uczeń, lub jego rodzice [opiekunowie prawni] mogą odwołać się do **dyrektora Zespołu** w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców [prawnych opiekunów].

\$13 Od decyzji dyrektora Zespołu wydanej w trybie art. 20 §4 ust.3 ukarany lub jego rodzice [prawni opiekunowie] mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do **Dolnośląskiego Kuratora Oświaty** za pośrednictwem **dyrektora Zespołu**.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### Art. 21.

#### NOWELIZACJA STATUTU

§1 Statut jest dokumentem otwartym i może być zmieniany.

1. Z inicjatywą dokonania zmian w statucie mogą wystąpić wszystkie organy szkoły wymienione rozdziale art. 6 §1 Statutu.
2. zmiany w statucie wymagają zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną; uchwała o zmianie podejmowana jest w obecności 2/3 członków zwykłą większością głosów.

### Art. 22.

#### PIECZĘCIE SZKOLNE

§1 Zespól używa następujących pieczęci:

1. Pieczęć podłużna o następującej treści:

**POWIATOWY ZESPÓŁ NR 3  
UL. ŚW. JAKUBA 20  
55 - 050 SOBÓTKA  
REGON: 932824751**

2. Pieczęć podłużna z napisem: **"7414 - Powiatowy Zespól Szkół nr 3 w Sobótce"**.

§5 Szkoła używa następujących pieczęci:

1. Pieczęć okrągła duża z Godłem Państwowym i napisem **„Liceum Ogólnokształcące w Sobótce w Powiatowym Zespole Szkół nr 3”**;
2. Pieczęć okrągła mała z Godłem Państwowym i napisem **„Liceum Ogólnokształcące w Sobótce w Powiatowym Zespole Szkół nr 3”**;
3. Pieczęć okrągła duża z Godłem Państwowym i napisem **„Liceum Profilowane w Sobótce w Powiatowym Zespole Szkół nr 3”**;
4. Pieczęć okrągła mała z Godłem Państwowym i napisem **„Liceum Profilowane w Sobótce w Powiatowym Zespole Szkół nr 3”**
5. Pieczęć podłużna o treści: **„Powiatowy Zespól Szkół nr 3 w Sobótce - wpłynęło dn..... l.dz.....podpis”**;

### Art. 23.

#### AKTY PRAWNE

§1 W Zespole obowiązują akty prawne zewnętrzne:

1. **Ustawa o systemie oświaty**;
2. **Karta Nauczyciela**;
3. **Kodeks pracy**;
4. **Konwencja o Prawach Dziecka**;
5. **Powszechna Deklaracja Praw Człowieka**;
6. Akty prawne wydawane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu;
7. Akty prawne Ministerstwa Finansów w zakresie budżetu;



**§2** W **Zespole** obowiązują akty prawne wewnętrzne:

1. **Kodeks nr 1 oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;**
2. **Elementarz nr 2 turystyki szkolnej;**
3. **Regulamin nr 3 kancelarii rachunkowej;**
4. **Kodeks pracy nr 4 Rady Pedagogicznej;**
5. **Kodeks pracy nr 5 Rady Rodziców;**
6. **Kodeks pracy nr 6 Samorządu Uczniowskiego;**
7. **Regulamin nr 7 centrum multimedialnego i biblioteki;**
8. **Regulamin nr 8 pracy;**
9. **Regulamin nr 9 wynagradzania i przyznawania świadczeń dla pracowników nie będących nauczycielami;**
10. **Regulamin nr 10 przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli;**
11. **Regulamin nr 11 przyznawania świadczeń socjalnych dla młodzieży;**
12. **Elementarz nr 12 wewnątrzszkolnej procedury przeprowadzania egzaminu dojrzałości [do roku szkolnego 2004/2005];**
13. **Elementarz nr 13 rekrutacji do liceum ogólnokształcącego i liceum profilowanego w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce;**
14. **Regulamin nr 14 zakładowej działalności socjalnej;**
15. **Regulamin nr 15 zakładowego funduszu mieszkaniowego.**

**§3** Dokumenty wewnątrzszkolne:

- **Szkolny Program Wychowawczy;**
- **Szkolny Zestaw Programów Nauczania;**
- **Kalendarz Szkolny;**
- **Ramowy Plan Nauczania;**
- **Tygodniowy Podział Godzin;**
- **Karta Absencyjna;**
- **Raport Dyscyplinarny;**
- **Karta Imprezy Szkolnej.**

**Art. 24.**

**UCHWAŁA**

**§1** Statut został uchwalony w dniu 17 października 2002 r **§2** Statut wchodzi w życie z dniem 21 października 2002 r.