

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ  
im. ks. Stanisława Staszica**

**W TARNOBRZEGU**

Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572). z późniejszymi zmianami.
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tekst jednolity (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami) po nowelizacji dokonanej ustawą z 15 lipca 2004r. o zmianie ustawy Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2004r. Nr 179, poz. 1845.
- 3) Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12 poz. 96 z późniejszymi zmianami).
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. poz.1651 z 2017r.).
- 5) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i szkół (Dz. U. 2001 r. Nr 97, poz.1054) wraz ze zmianami.
- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96) wraz ze zmianami rozp. MENiS dn. 11.01.2005r. Dz. U. nr 10 poz. 75.
- 7) Rozporządzenia MEN z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142).
- 8) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. nr 120 p. 526).
- 9) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
- 10) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe Dz. U z 2017 poz. 60.
- 11) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe Dz. U z 2017 poz. 59.

- 12) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 100, 1290 i 1669, ogłoszonej dnia 24 maja 2018 r. art. 68.2, 3 z późniejszymi zmianami.
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594), - - rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593).
- 14) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606).
- 15) Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

## SPIS TREŚCI

I.	INFORMACJE o SZKOLE .....	5
II.	CELE i ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ.....	6
III.	ORGANY SZKOŁY .....	8
IV.	DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ.....	9
V.	RADA PEDAGOGICZNA .....	13
VI.	RADA RODZICÓW .....	15
VII.	RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE .....	16
VIII.	SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	17
IX.	ORGANIZACJA SZKOŁY .....	19
X.	BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	23
XI.	NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	25
XII.	ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE .....	28
XIII.	WYCHOWAWCY .....	28
XIV.	PEDAGOG SZKOLNY .....	30
XVI.	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW .....	37
XVIII.	CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	57
XIX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	59

## **I. INFORMACJE o SZKOLE**

### **§ 1**

1. Zespół Szkół, w którego skład wchodzi Liceum Ogólnokształcące 4-letnie, Technikum 5-letnie, Branżowa Szkoła I stopnia i Branżowa Szkoła II stopnia jest zespołem publicznych szkół ponadpodstawowych.
2. Siedzibą Szkoły są budynki przy ul. Kopernika 1 w Tarnobrzegu.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica jest Prezydent Miasta Tarnobrzega.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Patronem Zespołu Szkół jest ks. Stanisław Staszic.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkoły jest Rada Miasta Tarnobrzeg. Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica jest jednostką budżetową Miasta Tarnobrzeg.
2. Nadzór nad Szkołami sprawuje Prezydent Miasta Tarnobrzeg.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej; umożliwia uczniom uzyskanie świadectwa maturalnego.
  - 2) Technikum o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej; zapewnia wykształcenie średnie zawodowe z możliwością uzyskania dyplomu zawodowego technika oraz świadectwa maturalnego.
  - 3) Branżowa Szkoła I i II stopnia o 3-letnim cyklu kształcenia.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mają jedno wspólne organy kolegialne.

### **§ 3**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć wszystkie szkoły wym. w § 2,
  - 2) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów niezależnie od tego, w której ze szkół wymienionych w § 2 odbywają naukę,
  - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół,
  - 4) pracownikach szkoły - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół.
  - 5) słuchaczach - należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły II stopnia.

## II. CELE i ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychofizycznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Wszelkie działania Szkoły wynikające z podstaw programowych winny dążyć do wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego poprzez:
  - 1) rzetelne przekazanie wiedzy,
  - 2) kształtowanie umiejętności praktycznego jej wykorzystania,
  - 3) kształtowanie właściwej postawy moralnej,
  - 4) umożliwienie zdobycia wykształcenia i zawodu,
  - 5) otoczenie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi.
4. Szkoła zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - 1) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - 2) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - 3) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - 4) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
  - 5) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - 6) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.
5. Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie ustaleniami prawnymi wydanymi przez Ministra Edukacji Narodowej. Podstawą wychowania są uniwersalne wartości moralne. Przebiegać winno ono w duchu tolerancji, poszanowania godności człowieka z zachowaniem prawa do własnego światopoglądu.
6. Szkoła stwarza warunki do realizacji indywidualnych programów nauczania oraz umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów stosownie do możliwości w zakresie bazy dydaktycznej, kadry pedagogicznej i warunków finansowych.

7. Szkoła kształci i wychowuje młodzież do samodzielnego podejmowania zadań w życiu społecznym i publicznym kraju. Pozostawia jednak uczniom pełną swobodę wyborów politycznych.
8. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w celu ukończenia szkoły oraz uzyskania świadectwa maturalnego ponadto umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia i rozwoju.
9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych oraz zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.
10. Szkoła umożliwia realizację procesu nauczania uczniom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
11. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania polegające na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
13. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor przyjmującej szkoły.

Uczeń jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej. w przypadku występowania różnic programowych należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w Statucie Szkoły.

14. W Szkole prowadzone są zajęcia w systemie stacjonarnym. w szczególnych okolicznościach możliwa jest edukacja zdalna bądź hybrydowa. w nauczaniu zdalnym wykorzystuje się platformę Teams do nauczania synchronicznego oraz narzędzia tej platformy do nauczania asynchronicznego. do ewidencjonowania zajęć stosuje się platformę Vulcan.
15. W szkole realizowane są godziny dostępności nauczycieli dla uczniów i ich rodziców w godzinach pracy szkoły, na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela art. 42 ust. 2f.
16. W szkole jest prowadzone doradztwo zawodowe.

### **III. ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
  - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół,
  - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół,
  - 5) Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia.
2. Organy Szkoły są jednostkami niezależnymi, posiadającymi możliwość działania i samodzielnego podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określanych Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r.) i niniejszym Statutem.
3. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.



## IV. DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

### § 6

1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) stwarza warunki do realizacji zadań określonych w ustawie, Statucie oraz przepisach wydanych na mocy ustawy,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 8) jest dysponentem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 9) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą,
  - 10) odpowiada za mienie Szkoły i właściwe jego wykorzystywanie,
  - 11) zarządza kontrolę zarządczą,
  - 12) ustala dni dyrektorskie,
  - 13) nadzoruje wykonywanie postanowień inspektora danych osobowych RODO,
  - 14) wykonuje inne zadania określone w szczególnych przepisach,
  - 15) opracowuje i zatwierdza szkolne plany nauczania oraz programy nauczania wnioskowane przez nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 16) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego (całkowicie lub częściowo) po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego oraz na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, z nauki drugiego języka obcego, zwalnia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 17) nadzoruje wszystkie imprezy dla młodzieży organizowane na terenie szkoły i poza nią,
  - 18) Dyrektor szkoły i inni pracownicy szkoły za zgodą dyrektora mogą pozyskiwać środki od sponsorów,
  - 19) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dziennika elektronicznego,
  - 20) tworzy zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawczy oraz powołuje ich

- przewodniczących,
- 21) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego w szkole,
  - 22) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół z zachowaniem uprawnień opiniodawczych organów, którym te uprawnienia przysługują na podstawie odrębnych przepisów, decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę,
  - 4) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 5) przyjmowania uczniów do szkoły na podstawie odrębnych przepisów oraz skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przyznawania nauczania indywidualnego dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z orzeczeniami z PP,
  - 7) realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 8) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu Szkół współpracuje: z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy w ramach ich kompetencji wynikających z ustawy oraz określonych w Statucie, z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie określonym ustawą o związkach zawodowych.
4. Dyrektor Zespołu Szkół po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz powiatowym urzędem zatrudnienia zmienić lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci Szkoła.
5. Zgodnie z Art. 70. 1. Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Art. 71. 1. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący

nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, uczniami, słuchaczami i nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub uczniami i osobami pełniącymi funkcje kierownicze, Dyrektor Zespołu Szkół na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu rozeznaje sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeżeli zainteresowani są członkami związku) i wydaje odpowiednią decyzję.

## **§ 7**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektorów,
  - 2) Kierownika administracyjno – gospodarczego,
  - 3) Kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań wicedyrektorów należy:
  - 1) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
  - 2) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
  - 3) wnikliwe, terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny,
  - 4) umacnianie autorytetu szkoły,
  - 5) udzielanie uczniom niezbędnej pomocy przy rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw,
  - 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotykanym problemach oraz koncepcji ich rozwiązania,
  - 7) przestrzeganie postanowień statutu szkoły, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów prawnych,
  - 8) ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) przestrzeganie przepisów, instrukcji bhp i ppoż.,
  - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:
  - 1) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
  - 2) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
  - 3) realizowanie zadań wynikających z zakresu obowiązków kierownika kształcenia praktycznego.
  
4. Do zadań kierownika administracyjnego szkoły należy:
  - 1) zapewnienie technicznych warunków do pracy w szkole,
  - 2) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno-finansową organizacją działalności szkoły,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów,
  - 4) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z bhp,
  - 5) kierowanie pracownikami obsługi,
  - 6) nadzór nad pracownikami administracji w zakresie prac kadrowych, ekonomicznych i administracyjnych,
  - 7) zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji środków nietrwałych i środków trwałych zakupionych z budżetu oraz ich prawidłowe zabezpieczenie i oznakowanie,
  - 8) zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe i odpowiednie druki wg zamówień wystawionych przez dyrekcję szkoły,
  - 9) utrzymanie obiektu szkoły wraz z terenem w należyтым porządku i czystości,
  - 10) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie spraw administracyjnych szkoły,
  - 11) przygotowanie dokumentacji przetargowej i organizacja przetargów,
  - 12) wykonywanie innych czynności- wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.
  
5. Stanowiska wymienione w ust. 1 tworzy się według następujących zasad:
  - 1) jedno stanowisko wicedyrektora tworzy się w szkole gdy jest od 12 do 26 oddziałów,
  - 2) pozostałe stanowiska tworzy się według odrębnych przepisów po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  
6. Pełnienie stanowisk kierowniczych nauczycielom powierza Dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę.
  
7. Osoby, którym powierzono funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności określonych na piśmie przez Dyrektora Szkoły.

## V. RADA PEDAGOGICZNA

### § 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. w jej skład wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy zajmujący stanowiska dydaktyczno-wychowawcze zatrudnieni w Szkole. w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania Zespołem Szkół.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub placówki. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rady pedagogiczne przebiegają według porządku zebrania ustalonego przez Przewodniczącego rady pedagogicznej. Porządek i termin rady jest ustalany przed jej rozpoczęciem.

6. Wniosek o dodatkowe zebranie rady pedagogicznej w określonej sprawie składa w formie pisemnej co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Wniosek do włączenia w porządek obrad składa się w formie pisemnej do przewodniczącego rady nie później niż na 1 dzień przed planowanym zebraniem rady pedagogicznej. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i odniesienie do podstawy prawnej. Wnioskodawca nie później niż na 2 dni przed radą w formie pisemnej zapoznaje członków rady pedagogicznej z treścią wniosku.
8. Wnioski składane na radzie w formie ustnej są procedowane na kolejnym planowanym posiedzeniu rady pedagogicznej.
9. Rada pedagogiczna zgodnie z art. 70.2 Ustawy Prawo Oświatowe opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna (zgodnie z Art. 72. 1. Ustawy Prawo Oświatowe) przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.
11. Rada pedagogiczna (zgodnie z Art. 72. 2. Ustawy Prawo Oświatowe) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce. w przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
12. Zgodnie z Art. 73. 1. Ustawy Prawo Oświatowe uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych

z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Rada pedagogiczna uchwała regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
15. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Termin sporządzenia protokołu nie może przekraczać 14 dni.
17. 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 szkoły lub placówki.

## **VI. RADA RODZICÓW**

### **§ 9**

1. W Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców i prawnych opiekunów uczniów. Jest organizacją powołaną do współdziałania ze Szkołą w zakresie organizacji i realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Rady Rodziców” swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Radę Rodziców tworzą Klasowe Rady Rodziców.
4. W okresie między zebraniem plenarnym działa Prezydium Rady Rodziców wybierane na Zebraniu Plenarnym.
5. Rada Rodziców ma prawo podejmowania uchwał i występowania do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Rada Rodziców ma prawo opiniowania dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy za okres stażu.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy

określa „Regulamin” oraz zatwierdzony na Zebraniu Plenarnym plan finansowy na dany rok szkolny.

8. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami Szkoły Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania Dyrektora Szkoły oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
9. W przypadkach spornych między Radą Rodziców a poszczególnymi organami Szkoły lub niesatysfakcjonującego stanowiska – Prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany do zajęcia stanowiska w przedmiotowej sprawie. w przypadku nieotrzymania stanowiska Dyrektora – Prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego Szkołę.
10. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.

## **VII. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE**

### **§ 10**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w Szkole i danej klasie,
  - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi wewnętrznymi regulaminami Szkoły,
  - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji o zachowaniu i postępach swoich dzieci w nauce,
  - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 5) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 6) indywidualnej informacji o uczniu zgodnie z procedurami Wewnętrznych Zasad Oceniania oraz Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
  - 7) informacji o otrzymaniu przez ucznia pochwały, nagrody lub kary,
  - 8) bieżącej informacji o poważnych problemach wychowawczych, niepowodzeniach w nauce i nadmiernej absencji,
  - 9) korzystania z fachowej porady pedagoga szkolnego,
  - 10) wyrażania swojej opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania jej wychowawcom, Dyrektorowi, Radzie Rodziców oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny Kuratorium Oświaty,
  - 11) występowania w obronie swego dziecka korzystając z uprawnień statutowych,
  - 12) spotkań z nauczycielami w ustalonym terminie.



2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
  - 1) dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dzieci,
  - 2) stwarzać swym dzieciom optymalne warunki do nauki,
  - 3) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych dla danej grupy rodziców w Szkole,
  - 4) kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami zwłaszcza wtedy, gdy dziecko ma trudności w nauce lub stwarza problemy wychowawcze,
  - 5) pokrywać straty materialne spowodowane przez kradzież lub zniszczenie sprzętu szkolnego przez swoje dziecko,
  - 6) w miarę możliwości współdziałać z wychowawcą i nauczycielami w realizacji przez Szkołę jej zadań statutowych.
  
3. W sytuacjach wymagających natychmiastowych działań stosuje się:
  - 1) rozmowę telefoniczną wychowawcy z rodzicami lub opiekunami, jeśli istnieje taka możliwość,
  - 2) zawiadomienie pisemne rodziców ucznia lub opiekunów
  - 3) złożenie wizyty w domu ucznia przez wychowawcę klasy wraz z pedagogiem szkolnym,
  - 4) powiadomienie odpowiednich instytucji zgodnie z procedurami postępowania wobec nieletnich, którzy naruszyli prawo lub noszą znamiona demoralizacji.
  
4. Sprawy sporne między rodzicami a nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.

## **VIII. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 11**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący ogół uczniów. Zasady działalności Samorządu Uczniowskiego i jego organizację określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  
2. Samorząd Uczniowski współdziała z pozostałymi organami Szkoły w realizacji zadań statutowych.
  
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) godne reprezentowanie ogółu uczniów w szkole i poza nią,
  - 2) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu imprez i uroczystości o charakterze wewnątrzszkolnym,
  - 3) organizacja współzawodnictwa indywidualnego i zespołowego w nauce oraz innych dziedzinach aktywności uczniowskiej,

- 4) współorganizacja pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - 5) współodpowiedzialność za poszanowanie mienia Szkoły, ład i czystość oraz estetyczny wystrój pomieszczeń Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
- 1) występowania do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców we wszystkich sprawach dotyczących uczniów,
  - 2) przedstawiania wniosków i uwag dotyczących organizacji pracy oraz życia wewnątrzszkolnego,
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnej z rozwojem zainteresowań młodzieży i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 5) występowania z wnioskami i uwagami w sprawach sposobu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) przedstawiania inicjatyw dotyczących doskonalenia pracy Szkoły,
  - 7) współudziału w opracowaniu regulaminów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej oraz przedstawiania propozycji zmian,
  - 8) brania udziału w niektórych, jawnych częściach posiedzeń Rady Pedagogicznej, Zespołu Wychowawczego, Rady Rodziców, obowiązkowo w komisji ds. pomocy materialnej,
  - 9) do opiniowania i występowania z poręczeniem dla uczniów zagrożonych karą przeniesienia do innej szkoły lub usunięcia ze Szkoły,
  - 10) redagowania i wydawania gazetki szkolnej i prowadzenia radiowęzła szkolnego.

## **§ 12**

1. Organy Szkoły współdziałają w realizacji celów i zadań Szkoły poprzez:
  - 1) wypełnianie zadań i szczegółowych uprawnień statutowych,
  - 2) wspólną realizację niektórych zadań i przedsięwzięć,
  - 3) wzajemny udział przedstawicieli w zebraniach poszczególnych organów na zaproszenie Przewodniczącego danego organu,
  - 4) podejmowanie wspólnych działań w przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
  - 5) wymianę uwag, opinii i wniosków dotyczących całokształtu działalności Szkoły.

## IX. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 13

1. Terminy rozpoczynania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze dla zasadniczych szkół zawodowych, szkół branżowych, szkół policealnych – do 6 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio :
  - 1) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
2. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły:
  - 1) W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań

- i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,
- 2) Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa. Liczbę uczniów w oddziale regulują odpowiednie rozporządzenia MEN.
  5. Zajęcia edukacyjne w Branżowej Szkole I i II stopnia realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach z zastrz. ust. 9.
  6. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć fakultatywnych oraz innych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
  7. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego i kształcenia w profilach, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów i profili, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyklasowych albo międzyszkolnych.
  8. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być organizowane w zespołach.
  9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. Warunki i zasady organizacji zajęć określają odrębne przepisy.
  10. Zajęcia w pracowniach ćwiczeń praktycznych są realizowane wg odrębnych regulaminów obowiązujących w tych pracowniach.
  11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  12. Nauczyciel, który ze względu na organizację pracy Szkoły w danym okresie roku szkolnego nie wypracowuje obowiązującego go pensum godzin, zobowiązany jest do pracy w odpowiednio zwiększonym czasie pracy w innym okresie bez uzyskiwania z tego tytułu odrębnego wynagrodzenia zgodnie z Kartą Nauczyciela.

13. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym. Czas trwania jednostki lekcyjnej zajęć dla przedmiotów teoretycznych oraz innych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych wynosi 45 min.
14. W każdym pomieszczeniu dydaktycznym powinny się znajdować: instrukcja ewakuacyjna, regulamin pracowni, spis inwentarzowy. w tych pomieszczeniach powinna być zapewniona temperatura co najmniej plus 15 °C. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
  - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15 °C lub jest niższa,
  - 2) w przypadku wystąpienia na terenie, na którym znajduje się szkoła klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
15. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków oraz bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie na podstawie odpowiednich przepisów prawa oświatowego.
16. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 5, mogą być zorganizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
17. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
18. Szkoła realizuje zgodnie z przepisami szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, określone w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
19. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz potrzeb środowiska.
20. W Zespole Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu funkcjonuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce e-dziennik.
  - 1) Funkcjonowanie systemu ma na celu zapewnienie łatwiejszego dostępu rodzicom uczniów szkoły do informacji związanych z wynikami dydaktyczno – wychowawczymi ich dzieci (podopiecznych), ułatwienia współpracy między rodzicami a nauczycielami, a także w celu udoskonalenia pracy nauczycieli i dyrekcji,
  - 2) Dostęp do e-dziennika mają słuchacze , uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i dyrekcja szkoły oraz pedagog szkolny,
  - 3) E-dziennik obsługiwany jest przez firmę zewnętrzną,

- 4) Zajęcia dokumentowane są w klasowych elektronicznych dziennikach lekcyjnych,
  - 5) Forma zapisu w dzienniku elektronicznym jest zgodna z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
  - 6) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę i placówkę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
21. O promowaniu do klasy programowo wyższej oraz o ukończeniu szkoły przez ucznia lub słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
22. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu i praktykę zawodową, która może być realizowana w zakładach pracy na terenie całej Europy. Ustalona jest ocena z praktyki zawodowej. Staże zagraniczne są zaliczane jako część lub całość praktyki zawodowej, proporcjonalnie do wymiaru czasowego i godzinowego ich trwania, pod warunkiem zakończenia ich egzaminem w siedzibie szkoły.
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne obowiązkowe i/lub nieobowiązkowe, do których zalicza się:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i słuchaczy.
  - 3) Zajęcia rewalidacyjne i inne specjalistyczne dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.
- Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 i 3, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę.
23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
- 1) Diagnozowaniu środowiska ucznia i słuchacza,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia i słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami,

- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, słuchaczy, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów i słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia i słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
24. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy pełnione są według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

## **X. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 14**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych przez inne osoby jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora i założeniu karty bibliotecznej.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów i pakietów multimedialnych w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę;

- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) biblioteka posiada środki audiowizualne i umożliwia korzystanie z nich;
  - 5) korzystanie z pracowni internetowej w czytelni.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do zajęć dydaktycznych w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość korzystania z księgozbioru w czasie pobytu w Szkole oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Godziny pracy biblioteki w poszczególnych dniach tygodnia oraz w czasie ferii zimowych określa Dyrektor Zespołu Szkół.
5. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin tygodniowo.
6. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należą:
- 1) Praca pedagogiczna:
    - a) pedagogizacja w zakresie czytelnictwa;
    - b) udostępnianie zbiorów,
    - c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - d) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
    - e) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego z poszczególnymi uczniami oraz całymi zespołami klasowymi na lekcjach bibliotecznych,
    - f) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
    - g) przygotowanie analiz czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
    - h) prowadzenie różnych form informacji i propagowania zbiorów bibliotecznych,
    - i) organizowanie giełdy podręczników szkolnych.
  - 2) Praca organizacyjno-techniczna:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
    - b) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) opracowywanie biblioteczne zbiorów i klasyfikowanie według systemu UKD,
    - d) katalogowanie zgodnie z zasadami regulaminu,
    - e) selekcjonowanie zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
    - f) konserwacja zbiorów (oprawianie, wykonywanie drobnych napraw),
    - g) organizowanie warsztatu informacyjnego: wydzielanie księgozbioru podręcznego,
    - h) prowadzenie katalogów (alfabetycznego i rzeczowego), prowadzenie kartotek,



- i) udostępnianie zbiorów z czytelni oraz wypożyczanie indywidualnie do domu,
  - j) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej służącej sprawozdawczości,
  - k) odpowiadanie za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
  - l) uczestniczenie w kontroli księgozbioru (skontrum),
  - m) przejmowanie i przekazywanie protokolarnie biblioteki.
7. Zasady wypożyczania książek, prawa i obowiązki czytelników określa „Regulamin Biblioteki”.
8. Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych przeprowadzana będzie za pomocą skontrum zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1283).

## **§ 15**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Szkoła posiada:
- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia zajęć,
  - 2) bibliotekę i czytelnię,
  - 3) gabinety: stomatologiczny, higieny szkolnej, pedagoga szkolnego,
  - 4) zespół boisk, pomieszczeń i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, archiwum, szatnię, inne:
  - 6) radiowęzeł,
  - 7) pracownie komputerowe,
  - 8) pokój Samorządu Uczniowskiego, pokój do indywidualnych kontaktów z rodzicami.
2. Obiekty szkolne są objęte systemem monitoringu wizyjnego.

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

### **§ 16**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym pedagoga oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest w swojej pracy:

- 1) realizować obowiązującą w szkole podstawę programową,
  - 2) dbać o bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy w czasie prowadzonych zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pełnionych dyżurów,
  - 3) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów i słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
  - 4) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby spytać o cel pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
  - 5) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
  - 6) doskonalić umiejętności dydaktyczne oraz podnosić swoje kwalifikacje,
  - 7) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania,
  - 8) udzielać uczniom i słuchaczom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - 9) informować rodziców uczniów, słuchaczy, wychowawców klas i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 10) dbać o dobry kontakt i relacje z uczniami, słuchaczami i rodzicami,
  - 11) brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę,
  - 12) sprawiedliwie i systematycznie oceniać uczniów i słuchaczy, stosując się do oceniania wewnątrzszkolnego, prowadzić wymaganą dokumentację pedagogiczną, do troski o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie,
  - 13) prowadzić zajęcia dodatkowe wynikające z zapisu KN art.42.ust.2,punkt 2.litera a,
  - 14) dobierać podręczniki szkolne spośród dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z podstawą programową,
  - 15) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu ósmoklasisty, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego z wyjątkiem części ustnej.
4. Nauczyciel posiada uprawnienia wynikające z Karty Nauczyciela, a w szczególności ma prawo do:
- 1) doboru metod, form organizacyjnych, programu nauczania i podręczników w pracy dydaktycznej i wychowawczej i opiekuńczej; swoje propozycje przedstawia Radzie Pedagogicznej,
  - 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów i słuchaczy,
  - 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków,
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich wychowanków,
  - 5) podmiotowego traktowania przez Dyrektora, rodziców, uczniów , słuchaczy

i innych nauczycieli.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół i organem prowadzącym Szkołę za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych, estetyczny wygląd i wyposażenie przydzielonej pracowni lub sali lekcyjnej,
  - 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,
  - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
  
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów i słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom słuchaczom i rodzicom,
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi.

## **XII. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

### **§ 17**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. W Szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe nauczycieli: przedmiotów humanistycznych, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego, przedmiotów zawodowych, języków obcych, oraz zespół ds. promocji i strategii szkoły, zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz wychowania i bezpieczeństwa w szkole.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) organizowanie konkursów przedmiotowych i olimpiad dla uczniów i słuchaczy;
  - 7) planowanie pracy zgodnie z celami i zadaniami szkoły;
  - 8) przedstawianie okresowo Radzie Pedagogicznej wniosków z pracy zespołu.

## **XIII. WYCHOWAWCY**

### **§ 18**

1. W celu sprawowania opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami poszczególnych klas Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza wychowawców. Powierzenie funkcji wychowawcy klasy jest wyróżnieniem i ma rangę polecenia służbowego. Wychowawca powinien prowadzić powierzoną mu klasę od rozpoczęcia nauki w Szkole aż do jej ukończenia.
2. Zadaniem wychowawcy, obok sprawowania opieki nad uczniami, jest:
  - 1) opracowanie i realizowanie programu wychowawczego klasy,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie,

- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu oraz w stosunku do poszczególnych uczniów,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, udziela rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych oraz włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, higienistką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych.
4. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
- 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania,
  - 2) podejmowanie wspólnie z innymi nauczycielami, rodzicami, samorządem klasowymi zespołem uczniowskim, środków zaradczych w przypadku niepowodzeń szkolnych poszczególnych uczniów,
  - 3) analiza przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych, rozliczanie uczniów z nieobecności w Szkole, informowanie rodziców o frekwencji uczniów,
  - 4) interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę,
  - 5) informowanie uczniów o możliwościach podjęcia dalszej nauki po ukończeniu Szkoły,
  - 6) pomoc uczniom w organizowaniu czasu wolnego,
  - 7) wdrażanie uczniów do postępowania zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego,
  - 8) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za swoje czyny oraz za mienie szkolne,
  - 9) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielanie kar i pochwał zgodnie z uprawnieniami,
  - 10) typowanie uczniów do nagród za wyniki w nauce i pracę społeczną,
  - 11) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 12) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami w CKP,
  - 13) wykonywanie czynności administracyjnych: prowadzenie elektronicznego

- dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypisywanie i drukowanie świadectw szkolnych, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy oraz wykonywanie innych czynności zgodnie z zarządzeniami, dyrekcji Szkoły i uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 14) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów, wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole i poza szkołą,
  - 15) przeciwdziałanie nałogom typu: palenie papierosów, używanie narkotyków, spożywanie alkoholu i innym oraz współpracowanie w tym zakresie ze szkolną służbą zdrowia i rodzicami,
  - 16) integrowanie zespołu klasowego poprzez stosowanie różnych form pracy wychowawczej takiej jak: wycieczki turystyczno-krajoznawcze, ogniska, biwaki, wyjścia do kina, muzeum, spotkania, dyskoteki, rozgrywki sportowe i inne imprezy w miarę możliwości finansowych,
  - 17) wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu klasowym z rodzicami informuje o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz umożliwia dostęp do niego.
5. Wychowawca obowiązany jest uczestniczyć w organizowanych przez dyrekcję szkoły informacyjnych spotkaniach z rodzicami co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
  6. W przypadkach szczególnych wychowawca organizuje spotkania zbiorowe i indywidualne z rodzicami według wspólnie ustalonych zasad współpracy. Wychowawca ustala w porozumieniu z rodzicami i Dyrektorem terminy spotkań z rodzicami.
  7. Zmiana wychowawcy klasy jest dopuszczalna tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Klasowej Rady Rodziców podpisanej przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców uczniów danej klasy. Dyrektor Zespołu Szkół informuje pisemnie przewodniczącego Klasowej Rady Rodziców o sposobie załatwienia wniosku.

#### **XIV. PEDAGOG SZKOLNY**

##### **§ 19**

1. W Szkole zatrudnia się nauczyciela - pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Czas pracy pedagoga wynosi 20 godzin tygodniowo.
3. Zadania pedagoga szkolnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i słuchacza 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 i słuchacza w życiu szkoły ;
  - 3) udzielanie uczniom i słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów i słuchaczy;
  - 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 i słuchaczy;
  - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pozostałe zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r.
4. Do zadań pedagoga specjalnego – koordynatora ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej należą w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
  - 2) Współpraca z zespołem opracowującym IPET;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 5) współpraca z innymi podmiotami;

- 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej i pozostałe zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r.
5. Do zadań psychologa – koordynatora ds. uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej należą w szczególności:
- 1) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
  - 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
  - 3) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
  - 4) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
  - 5) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, np. zajęcia profilaktyczne;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów i pozostałe zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r.

## **§ 20**

1. W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym w tym zakresie.

## **§ 21**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników ekonomiczno-administracyjnych, technicznych i obsługi w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor Zespołu Szkół.

## **XV. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 22**

1. Do Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół przyjmuje się uczniów zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła umożliwia również kształcenie obcokrajowcom na zasadach identycznych jak obywateli polskich.



3. W przypadku uchodźców wojennych szkoła umożliwia uzupełnienie kompetencji językowych z języka polskiego.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Zespołu Szkół powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej Przewodniczącego i określa zadania członków.
5. Szkolna Komisja Rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów do poszczególnych oddziałów szkolnych na podstawie szczegółowych zasad rekrutacji określonych corocznie decyzją Podkarpackiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, terminów składania dokumentów i potwierdzania woli podjęcia nauki, sposobów przeliczania na punkty ocen, wyników egzaminu ósmoklasisty oraz sposobów punktowania innych osiągnięć kandydatów.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 3 podaje Dyrektor Zespołu Szkół nie później niż na trzy miesiące przed terminem rekrutacji.
7. Dyrektor Zespołu Szkół decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
8. W procesie rekrutacji uczeń wybierając profil lub zawód decyduje się na realizację przedmiotów na poziomie rozszerzonym przypisanych do danego oddziału.
9. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć podanych w ust. 3,
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych przez Szkołę,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
  - 4) do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadpodstawowej, przyjmuje się kandydatów, którzy:
    - a) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum, odpowiednio szkoły podstawowej;
    - b) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich,
    - c) w przypadku zbyt licznych grup językowych lub zbyt małej liczby kandydatów do grupy językowej Szkolna Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zmiany wybranego przez kandydata drugiego języka obcego nowożytnego. Podstawowym kryterium przydziału do grup językowych będzie suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz

język obcy( nowożytny (lub języki) którego (których) kandydat uczył się w szkole podstawowej. Kandydaci z mniejszą ilością punktów będą przydzielani do odpowiednich grup językowych decyzją Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

10. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej i materialnej zgodnie z odrębnymi regulaminami i możliwościami SFPSiN,
- 5) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 8) zapoznania się z programem nauczania,
- 9) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
- 10) do poinformowania, z 7-dniowym wyprzedzeniem, o zadaniu klasowym lub sprawdzianem ze zwiększonej partii materiału programowego (liczba takich zadań nie może być większa niż 3 w tygodniu; niezapowiedziany sprawdzian może obejmować treści programowe nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych),
- 11) uzyskania pomocy od nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, a także Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 13) do opieki medycznej w zakresie stomatologii i higieny szkolnej zgodnie z przepisami NFZ,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 15) korzystania z wydzielonych miejsc w szkole do czasu rozpoczęcia zajęć, a także po ich zakończeniu nie zakłócając przebiegu lekcji,
- 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole i poza nią,
- 17) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, pracy w radiowęźle, redagowania gazetki szkolnej,
- 18) indywidualnego programu i toku nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

- 19) korzystania z przysługujących mu uprawnień określonych w odrębnych przepisach,
  - 20) odwoływania się od nałożonych kar,
  - 21) złożenia skargi, w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora Szkoły,
  - 22) uczeń klasy mundurowej ma obowiązek noszenia munduru w dniach wyznaczonych przez wychowawcę klasy. Po każdym półroczu uczeń może uzyskać awans na wyższy stopień zgodnie z regulaminem klas mundurowych,
  - 23) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
  - 24) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia lub w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania, głosowania.
11. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- 1) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
  - 3) systematycznie przygotowywać się w domu do zajęć,
  - 4) usprawiedliwiać przez rodziców nieobecności na zajęciach w formie pisemnej, podając przyczynę nieobecności, w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły, dotyczy uczniów niepełnoletnich. Uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności (zgodnie z wykładnią Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 5 grudnia 2017 VII.7037.116.2017.KD). Usprawiedliwienie w formie pisemnej musi być dostarczone w terminie 7 dni. Usprawiedliwienia przechowuje wychowawca klasy,
  - 5) w przypadku przewidywanej nieobecności poinformować wychowawcę, a po powrocie niezwłocznie dostarczyć pisemne usprawiedliwienie. Stosownie do art. 44k Ustawy o Systemie Oświaty, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub półroczu za który przeprowadzana jest klasyfikacja,

- 6) uzyskać zgodę wychowawcy na zwolnienie z zajęć w celu uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach organizowanych przez szkołę i instytucje pozaszkolne,
  - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 8) przestrzegać regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora Szkoły,
  - 9) przestrzegać decyzji nauczycieli i wychowawców, uchwał poszczególnych organów Szkoły,
  - 10) postępować zgodnie z przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
  - 11) respektować zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków i innych środków odurzających w Szkole oraz na zajęciach, których organizatorem lub współorganizatorem jest Szkoła, w szczególności wycieczek organizowanych przez Szkołę,
  - 12) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o czystość ubioru, estetyczny wygląd zewnętrzny (strój musi zakrywać bieliznę, części ciała które nie powinny być odsłaniane, nie eksponować zbyt obcisłym ubraniem części ciała powszechnie uważanych za intymne) ,pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni, chodzić po szkole w obuwiu zastępczym,
  - 13) nosić strój odświętny w dni uroczyste dla Szkoły oraz na egzaminy zewnętrzne,
  - 14) zakazuje się manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych i organizacji prawnie zakazanych,
  - 15) na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
  - 16) nie używać urządzeń do rejestracji dźwięku i obrazu bez zgody osoby nagrywanej,
  - 17) dbać o mienie Szkoły i własność prywatną uczniów, ład i porządek w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu Szkoły,
  - 18) zgłaszać przełożonym lub służbie administracyjnej każde zdarzenie naruszające ład i porządek, mienie Szkoły i własność prywatną a także mogącego spowodować zagrożenie bezpieczeństwa,
  - 19) naprawić lub pokryć koszty finansowe celowo zniszczonego sprzętu i wyposażenia Szkoły,
  - 20) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią.
12. Z urządzeń wymienionych w ust. o można korzystać podczas przerw oraz przed i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia. Dozwolone jest też użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie ze statutem szkoły

i regulaminem stosowania kar funkcjonującym w Zespole Szkół. Nauczyciel ma prawo na początku każdej lekcji zażądać od uczniów złożenia telefonów w wyznaczonym, widocznym przez ucznia miejscu. w razie naruszenia pkt. 8 podpunkt o), nauczyciel powiadamia wychowawcę lub dyrekcję szkoły o zaistniałej sytuacji w celu wyjaśnienia zdarzenia. Powtarzające się nieprzestrzeganie ust. o może skutkować ustaleniem śródrocznej lub rocznej nagannej oceny zachowania.

## **XVI. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW**

### **§ 23**

#### **1. Funkcje i cechy oceniania wewnątrz-szkolnego**

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne spełnia następujące funkcje:
  - a) informacyjną
  - b) motywującą
  - c) diagnostyczną
  - d) klasyfikacyjną
  - e) wychowawczą
- 2) Zasady oceniania są:
  - a) sprawiedliwe
  - b) jawne
  - c) precyzyjnie określają oczekiwania wszystkich społeczności szkolnych

#### **2. Cele i zakres wewnątrzszkolnego oceniania w Zespole Szkół**

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 2) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem i dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z:
  - a) orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego
  - b) opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie oraz jego zachowaniu;
  - b) wdrażanie motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli

- i samooceny;
  - c) pomoc uczniowi w samodzielny planowaniu własnego rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań;
  - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) doskonalenie oraz korygowanie organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli
- 4) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalenie skali sposobów formułowania ocen bieżących, śródrocznych i końcoworocznych i końcowych w cyklu kształcenia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania;
  - d) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów zaliczających praktyki zawodowe.
- 5) Sposób informowania ucznia i rodziców o ocenianiu wewnątrzszkolnym i wymaganiach edukacyjnych szkoły:
- a) nauczyciele na początku roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne oraz stosowane przez siebie w roku szkolnym zasady oceniania i przedstawiają je młodzieży (nie później niż na 3 jednostce lekcyjnej) oraz rodzicom (opiekunom prawnym),
  - b) fakt zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz stosowanymi zasadami oceniania, nauczyciel odnotowuje w e- dzienniku.
  - c) wszyscy rodzice oraz uczniowie mogą zapoznać się ze zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz stosowanymi wymaganiami edukacyjnymi które znajdują się w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej szkoły.

### 3. Organizacja roku szkolnego.

- 1) Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza i przebiega zgodnie z rozporządzeniem MEN dotyczącym organizacji roku szkolnego - decyzje o zakończeniu pierwszego półrocza podejmuje Rada Pedagogiczna na sierpniowej konferencji w zależności od terminu ferii zimowych. Każde półrocze kończy się klasyfikacją. Ocenę końcoworoczną ustala się na podstawie ocen z obydwu półroczy z uwzględnieniem zaangażowania ucznia.
- 2) Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci podczas:
  - a) spotkań klasowych z rodzicami organizowanych przez wychowawcę z częstotliwością indywidualnie określaną;
  - b) indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami;

- c) obecność rodzica lub opiekuna prawnego na wywiadówkach jest obowiązkowa.

#### 4. Ogólne zasady oceniania i klasyfikowania

##### 1) Obszary oceniania ucznia:

- a) wiedza
- b) umiejętności

##### 2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

##### 3) Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:

###### 3.1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązanie nietypowe.

###### 3.2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosuje je w nowych sytuacjach;

###### 3.3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;

###### 3.4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania, na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
- b) posiada proste uniwersalne umiejętności, pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;

###### 3.5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;

- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 3.6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu;
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

## 5. Oceny cząstkowe

- 1) Uczeń otrzymuje oceny w oparciu o:
  - a) prace pisemne (sprawdziany, zadania klasowe, kartkówki i testy);
  - b) odpowiedzi ustne;
  - c) prace domowe i zapisy w zeszycie przedmiotowym;
  - d) sprawdziany umiejętności praktycznych, ćwiczenia laboratoryjne;
  - e) projekty edukacyjne, prezentacje multimedialne
  - f) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
- 2) Bieżące ocenianie we wszystkich typach szkół Zespołu Szkół oparte jest na zasadach oceniania uwzględniających specyfikę zajęć dydaktycznych, w tym laboratoryjnych lub warsztatowych.
- 3) Wymagania edukacyjne dla swojego przedmiotu opracowują nauczyciele przedmiotu i podają je do wiadomości uczniów i rodziców.
- 4) W celu ujednolicenia i usystematyzowania wymagań oraz kryteriów oceniania bieżącego sankcjonuje się znak „+”.
- 5) Wszystkie oceny mają taką samą wartość.
- 6) Ocena wyrażona jest cyfrowo w skali:

1	(1),
+1	(1.5),
2	(2),
+2	(2.5),
3	(3),
+3	(3.5),
4	(4),
+4	(4.5),
5	(5),
+5	(5.5),
6	(6).
- 7) Uczeń ma prawo do zaliczenia oceny niedostatecznej z i półrocza na warunkach ustalonych z nauczycielem przedmiotu, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.





- 8) Zaliczone oceny niedostateczne z I półrocza traktujemy w rozliczeniu rocznym jako oceny dopuszczające. Nauczyciel dokonuje wpisu Za! w ocenach drugiego półrocza.
- 9) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 10) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 11) Oceny roczne:
  - a) Warunkiem otrzymania końcoworocznej oceny pozytywnej jest konieczna ocena pozytywna z II półrocza.
- 12) Termin wystawienia ocen w klasyfikacji końcoworocznej (śródrocznej) ze wszystkich obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych upływa na 2 dni robocze przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
- 13) Przy ustalaniu oceny końcowej z przedmiotu realizowanego w cyklu kształcenia dłużej niż jeden rok szkolny, nauczyciel bierze pod uwagę oceny z wcześniejszych lat/ półroczy nauki, przy czym te oceny mogą być uwzględnione tylko wtedy, gdy uczeń otrzymał ocenę pozytywną w półroczu bezpośrednio poprzedzającym końcowy. Sposób ustalenia oceny końcowej określają wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
- 14) W nauczaniu indywidualnym:
  - a) W przypadku religii lub etyki rodzic lub opiekun prawny może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o przydzielenie zajęć z tych przedmiotów jako zajęć nieobowiązkowych.
  - b) W przypadku braku realizacji zajęć z religii/etyki uczeń nie otrzymuje oceny na świadectwie.
  - c) Warunkiem kontynuacji zajęć z religii/etyki jest zdanie egzaminu klasyfikacyjnego.

## 6. Zasady oceniania bieżącego.

- 1) Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - c) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - d) obiektywnej i jawnej oceny;
  - e) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (oceny wewnętrzne i wymagania przedmiotowe);
  - f) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - g) jednokrotnej poprawy oceny częściowej, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu; ocenę poprawioną nauczyciel dopisuje jako kolejną z ocen częściowych. w przypadku niepowodzenia przy poprawie, nauczyciel nie dopisuje kolejnej oceny niedostatecznej, zaznacza natomiast uczniowi próbę poprawy oceny
  - h) przy wystawianiu oceny śródrocznej bierze się pod uwagę wszystkie oceny częściowe z danego półrocza nauki;
  - i) w przypadku nie pisania przez ucznia sprawdzianu, uczeń po powrocie do szkoły zobowiązany jest ten sprawdzian zaliczyć.
  - j) uzyskania wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) informacji o zagrożeniach (śródrocznych) na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną, niewystawienie propozycji oceny niedostatecznej nie jest równoznaczne z niemożliwością jej otrzymania w klasyfikacji śródrocznej (rocznej), jeżeli taka ocena wynika z zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
  - k) Nieoddane sprawozdania z ćwiczeń z pracowni musi być zaliczone po powrocie ucznia do szkoły.
- 2) Uczeń powinien być systematycznie oceniany (co najmniej jedna ocena w miesiącu).
- 3) Formy sprawdzania i oceniania prac pisemnych:
  - a) dłuższe zadania (wypracowania, sprawdziany, testy) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w e-dzienniku (liczba takich zaplanowanych zadań nie może być większa niż 3 w tygodniu i tylko jedno w ciągu dnia)
  - b) niezapowiedziany sprawdzian wiadomości może obejmować treści programowe nie więcej niż z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych;
  - c) nauczyciel podczas sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do uzyskania określonej oceny; nie mogą być przeprowadzane sprawdziany wiadomości bez przygotowanej punktacji;
  - d) nauczyciel zobowiązany jest wcześniej podać uczniom zakres materiału pracy klasowej czy sprawdzianu;

- e) praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał;
  - f) sprawdzone i ocenione prace pisemne w formie kartkówki nauczyciel oddaje uczniom w terminie 1 tygodnia od czasu ich napisania, a sprawdziany w terminie dwóch tygodni;
  - g) prace klasowe są obowiązkowe, jeżeli uczeń z powodu nieobecności nie pisze z całą klasą pracy klasowej, musi to uczynić w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły (akceptując wybrany przez nauczyciela termin), zasada ta nie obowiązuje w przypadku pisania niezapowiedzianych kartkówek (z ostatnich 3 jednostek lekcyjnych) wówczas nauczyciel w miejsce oceny wpisuje znak,, - ,, i nie bierze go pod uwagę w klasyfikacji śródrocznej; ostatni w półroczu sprawdzian może się odbyć nie później niż 2 tygodnie przed terminem wystawiania ocen śródrocznych ( nauczyciel oddaje go uczniom w terminie jednego tygodnia);
  - h) nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego. Prace przechodzą na własność szkoły, a następnie ulegają zniszczeniu.
- 4) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna śródroczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 5) Ocenę końcową z zajęć edukacyjnych dodatkowych oraz religii i etyki otrzymuje uczeń, który zrealizował wszystkie treści określone w podstawie programowej lub wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania dla danego przedmiotu.

## 7. Ocena zachowania.

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - c) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - f) okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 3) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;

- d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
- 4) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samorządu klasy oraz ocenianego ucznia.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## 8. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:
- a) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu podania do Dyrektora Szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - b) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku: trudnej sytuacji rodzinnej, nieprzewidzianych sytuacji życiowych lub losowych;
  - c) uczeń nieklasyfikowany w pierwszym półroczu z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych w miejsce oceny otrzymuje wpis „nieklasyfikowany/a”. Skutkuje to tym, iż w drugim półroczu nauki aby otrzymać pozytywną ocenę końcoworoczną uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał z I półroczu u nauczyciela prowadzącego przedmiot.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- a) realizujący indywidualny tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ustala się również oceny z zachowania.
  - c) który zmienił kierunek, szkołę lub nie zrealizował wszystkich przewidzianych przedmiotów z klas niższych.
- 3) Uczeń, który zmienił szkołę i nie realizował przedmiotu zdaje egzamin klasyfikacyjny w terminie nie później niż na 1 tydzień przed końcem roku. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną i jest wpisana w karierze

- ucznia w dzienniku elektronicznym.
- 4) Uczeń, który dołączył w trakcie trwania zajęć edukacyjnych i nie ma możliwości uzyskania 50% frekwencji w półroczu na zajęciach z przedmiotu jest zobowiązany zdać egzamin klasyfikacyjny na tydzień przed końcem półroczu.
  - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i pracowni zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły (wicedyrektor) jako przewodniczący i nauczyciel zajęć edukacyjnych.
  - 7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
  - 8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż tydzień przed zakończeniem śródrocznych/rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 9) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących;
    - b) termin egzaminu;
    - c) zadania egzaminacyjne;
    - d) wyniki egzaminu oraz wystawione oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 10) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem zapisu dotyczącego egzaminu sprawdzającego pkt 1.
  - 11) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/ śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## 9. Egzamin poprawkowy

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, pracowni zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego 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. Rada Pedagogiczna każdy przypadek opiniuje indywidualnie, na podstawie złożonego przez ucznia podania do Dyrektora Szkoły, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia.
- 5) Warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
  - a) uczeń (rodzic lub prawny opiekun), który ubiega się o egzamin poprawkowy składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym, niż jeden dzień przed ustalonym terminem rady klasyfikacyjnej;
  - b) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich (podaje go do wiadomości do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych).
- 6) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 7) Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 8) Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji
  - b) termin egzaminu
  - c) pytania egzaminacyjne
  - d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisjęDo protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
- 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora (nie później niż do końca września).
- 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 11) W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub rodzica do dyrektora szkoły, w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa,

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, stosuje się przepisy dotyczące egzaminu sprawdzającego.

#### 10. Egzamin sprawdzający (Sprawdzian wiadomości i umiejętności)

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że ocena ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przeprowadza się egzamin sprawdzający lub w przypadku zachowania głosowanie nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 3) Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) Skład komisji w przypadku ocen z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - c) nauczyciel prowadzących takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjneNauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę - wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 5) Skład komisji w przypadku ocen zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
  - b) wychowawca klasy
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie
  - d) pedagog, psycholog
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 6) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - a) Nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian
  - b) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - c) termin sprawdzianu imię i nazwisko ucznia
  - d) zadania (pytania) sprawdzające
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną



- f) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub wykonanym przez ucznia zadaniu zadaniu praktycznym.
- 7) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 8) Ocena z zachowania jest ustalona w drodze głosowania większością głosów.
- 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora.

#### 11. Zaliczenie praktyki zawodowej

- 1) Praktykę zawodową odbywają uczniowie w zakładach lub przedsiębiorstwach, z którymi dyrektor szkoły podpisze umowy o przeprowadzeniu praktyk.
- 2) Do odbywania praktyki przystępuje uczeń, który:
  - a) Odbił szkolenie BHP,
  - b) Posiada ważną kartę badania okresowego.
- 3) Ustalenie oceny z praktyki zawodowej odbywa się na podstawie regulaminu praktyki zawodowej.

#### 12. Wyrównywanie braków wiedzy i umiejętności.

- 1) Uczeń wykazujący braki w nauce może otrzymać następującą pomoc:
  - a) skierowanie na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - b) dostosowanie w uzasadnionych przypadkach wymagań edukacyjnych i indywidualizację pracy na zajęciach obowiązkowych;
  - c) dodatkowe lekcje wyrównujące braki poza obowiązkowymi lekcjami;
  - d) organizowaną przez wychowawcę pomoc koleżeńską;
  - e) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia psychoedukacyjne, psychospołeczne dla uczniów potrzebujących;
  - f) konsultacje z nauczycielami.

#### 13. Wspomaganie ucznia zdolnego.

- 1) Uczeń zdolny ma możliwość rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez przygotowanie pod opieką nauczyciela do udziału w olimpiadach, turniejach i konkursach.
- 2) Uczeń zdolny może realizować indywidualny program lub tok nauki.
- 3) Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce mogą pobierać stypendium Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Województwa Podkarpackiego, organu prowadzącego lub dyrektora szkoły, jeżeli wypełnią stawiane wymagania a wymienione instytucje posiadają środki finansowe na te cele.

14. Przedmiotowe wymagania edukacyjne stanowią załączniki do niniejszego oceniania wewnątrzszkolnego.
  
15. Postanowienia końcowe.
  - 1) Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 2) W uzasadnionych przypadkach, uczeń może być zwolniony, decyzją dyrektora, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej lub nauki drugiego języka obcego.
  - 3) Decyzję o zwolnieniu ucznia:
    - a) z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
    - b) z nauki drugiego języka obcego podejmuje dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (zwolnienie dotyczyć może ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową).
  - 4) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  - 5) W przypadku ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną obowiązują zalecenia do pracy zgodne z zapisami w Indywidualnej Karcie Potrzeb Ucznia.
  - 6) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązują od 1 września 2017 r. zatwierdzone do realizacji w wersji znowelizowanej w dniu 30 sierpnia 2022 r.

## **XVII. WYRÓŻNIENIA I KARY ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA DYSCYPLINARNEGO**

### **§ 24**

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, godną postawę, pracę społeczną na rzecz Szkoły oraz szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach aktywności uczniowie mogą nagradzani:
  - 1) pochwałą wobec klasy udzieloną przez wychowawcę klasy,
  - 2) pochwałą wobec społeczności szkolnej udzieloną przez Dyrektora,
  - 3) nagrodą rzeczową lub dyplomem,
  - 4) stypendium z funduszu Rady Rodziców,
  
  - 5) wpisem do Złotej Księgi Szkoły - dla absolwentów, którzy ukończyli Szkołę z wyróżnieniem(świadectwo z biało-czerwonym paskiem),
  - 6) nagrodą pieniężną zespołową w formie dofinansowania do wycieczki,
  - 7) stypendium Prezydenta Miasta,
  - 8) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
  - 9) stypendium Prezesa Rady Ministrów.
  
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie oraz regulaminach wewnętrznych, a w szczególności za:
  - 1) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
  - 2) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego oraz kradzież,
  - 3) palenie papierosów, spożywanie alkoholu oraz spożywanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub na imprezach, których organizatorem jest Szkoła,
  - 4) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - 5) zamierzone nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
  - 6) zachowania agresywne, znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowanie przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
  - 7) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny oraz regulaminów szkolnych,
  - 8) brak poprawy w postępowaniu po rozmowach ostrzegawczych i upomnieniach o przestrzeganie obowiązków uczniowskich,
  - 9) wejście w kolizję z prawem tj. otrzymanie wyroku skazującego za przestępstwa popełnione w myśl kodeksu karnego i kodeksu wykroczeń.
  - 10) zniesławianie i znieważanie pracowników i uczniów szkoły oraz innych osób np. w Internecie.

3. Uczeń, który nie uczęszcza do szkoły zostaje ukarany:
  - 1) w przypadku 10 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu – upomnienie wychowawcy wobec klasy z wpisem do obowiązującej w szkole dokumentacji,
  - 2) w przypadku 25 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu – upomnienie wychowawcy wobec rodzica z wpisem do obowiązującej w szkole dokumentacji,
  - 3) w przypadku 40 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu - nagana Wychowawcy w obecności Rodzica z wpisem do obowiązującej w szkole dokumentacji,
  - 4) w przypadku 60 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu– nagana Dyrektora Szkoły w obecności rodziców, z wpisem do obowiązującej w szkole dokumentacji,
  - 5) w przypadku ucznia, który otrzymał nagane dyrektora za opuszczanie zajęć szkolnych i nadal niesystematycznie uczęszcza do szkoły (jego nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 70 godzin) wychowawca powinien złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego w chwili otrzymania nagany dyrektora. w przypadku ucznia niepełnoletniego, w chwili otrzymania nagany dyrektora, dyrektor może skierować wniosek do właściwego Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki oświatowej. Nieobecności liczą się w ciągu całego półrocza.
  
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy z wpisem do obowiązującej w szkole dokumentacji,
  - 2) nagana udzielona przez wychowawcę w obecności rodziców ucznia z wpisem do obowiązującej w szkole dokumentacji,
  - 3) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły; z wpisem do obowiązującej w szkole dokumentacji,
  - 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w obecności rodziców ucznia z wpisem do obowiązującej w szkole dokumentacji,
  - 5) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne,
  - 6) skreślenie z listy uczniów ze skutkiem natychmiastowym w przypadku ucznia pełnoletniego. w przypadku ucznia niepełnoletniego dyrektor może skierować wniosek do właściwego Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki oświatowej.
  
5. Wykonanie kary może zostać zawieszony na czas próby określony we wniosku przez wnioskodawcę (nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego), jeżeli wykroczenie zostało popełnione przez ucznia po raz pierwszy, nie spowodowało poważnego zagrożenia dla życia i zdrowia innych, a uczeń uzyskał poręczenie samorządu klasowego, samorządu uczniowskiego lub przedstawicieli Rady Pedagogicznej w głosowaniu bezwzględną większością głosów. Brak zastrzeżeń wobec zachowania ucznia w okresie zawieszenia powoduje uchylenie kary.

6. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.
7. Procedura skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego:
  - 1) Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 21 lipca 1991r.(II-I CZP 84/92) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. w związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
  - 2) Zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r.) Art. 68. 2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Art. 68. 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  - 3) Zgodnie z Art. 51. 1. Kurator oświaty, w imieniu wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie i przepisach odrębnych na obszarze województwa, a w szczególności: wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do: organów jednostek samorządu terytorialnego - w sprawach szkół publicznych, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz szkół i placówek niepublicznych, dyrektorów szkół – w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów.
  - 4) Podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów przez radę pedagogiczną na wniosek wychowawcy lub dyrektora szkoły.
  - 5) Decyzja o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów, obok uchwały rady pedagogicznej, warunkującej wszczęcie postępowania, wymaga zasięgnięcia opinii samorządu uczniowskiego. o wydanie opinii powinien wystąpić Dyrektor Szkoły, po podjęciu przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia z listy danego ucznia. Opinia ta powinna być wydana w trybie określonym w regulaminie samorządu uczniowskiego. Opinia samorządu uczniowskiego nie jest wiążąca dla Dyrektora.
  - 6) Dyrektor, opatruje dokument własną pieczęcią i pieczęcią szkoły, decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać oznaczenie organu administracji publicznej oraz podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji na podstawie obowiązujących przepisów lub osobę posiadającą pełnomocnictwo upoważniające do wykonania tej czynności. Decyzja podpisana przez osobę nieuprawnioną, nieposiadającą właściwego upoważnienia, jest wadliwa. Kodeks postępowania administracyjnego dla ważności decyzji nie wymaga pieczęci oznaczającej organ. Pieczęć może posłużyć jako jedna z form oznaczenia organu. Dane mogą być

- naniesione na egzemplarzu decyzji w formie druku lub pieczętki.
- 7) Decyzję otrzymują: uczeń (pełnoletni) oraz rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  - 8) Dyrektor, wydając decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia (art. 110 Kodeksu postępowania administracyjnego). Wyjątkiem umożliwiającym zmianę decyzji jest sytuacja, gdy uczeń (rodzice ucznia) wniósł odwołanie od wydanej przez dyrektora decyzji (art. 132 Kpa). Odwołanie daje czas na uchylenie lub zmianę zaskarżonej decyzji. Dyrektor może jeszcze raz wnikliwie przeanalizować swoje stanowisko w sprawie i przeprowadzić ponowną ocenę wydanej decyzji. Jeśli uczeń lub jego rodzice nie uczynią tego w terminie 14 dni od jej doręczenia, decyzja powinna być wykonana (także strona jest nią związana).
  - 9) Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
    - a) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art.14 KPA).
    - b) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy. Jeżeli tak to:
    - c) Za wiedzą i zgodą Dyrektora Zespołu Szkół zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
    - d) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
    - e) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
    - f) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
    - g) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
    - h) Podjęta uchwała o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
    - i) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
    - j) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. o swojej decyzji, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego rodziców.

- k) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - α) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
  - β) podstawę prawną Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r.) Art. 68. 2.
  - γ) treść decyzji,
  - δ) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły dokładna treść zapisu w Statucie).
  
- 8. W szczególnie drastycznych przypadkach naruszenia zasad statutu Szkoły, Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w stosunku do karanego ucznia nie musi stosować pełnej gradacji kar wymienionych w ust. 3, zwłaszcza za wykroczenia i popełnione czyny takie, jak:
  - 1) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia innych osób, na terenie Szkoły i poza Szkołą,
  - 2) picie alkoholu na terenie Szkoły, przystąpienie do zajęć lekcyjnych pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych, rozprowadzanie alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - 3) kradzieże na szkodę Szkoły, innych instytucji lub osób prywatnych,
  - 4) wykroczenia w miejscach publicznych o charakterze naruszającym dobre imię Szkoły,
  - 5) wymuszenia, rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
  - 6) cyberprzemoc, narażanie dobrego imienia szkoły, pracowników uczniów przez publikacje w mediach elektronicznych, portalach społecznościowych, forach internetowych,
  - 7) dewastacja mienia szkolnego,
  - 8) szczególnie demoralizujące czyny, popełnione wobec społeczności szkolnej i zasługujących na szczególne potępienie,
  - 9) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do Szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 60 godzin,
  - 10) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły oraz inne czyny chuligańskie,
  - 11) działanie ucznia na szkodę osoby bezradnej lub osoby, której sprawca powinien okazać szczególne względy,
  - 12) popełnienie czynów karalnych we współdziałaniu z małoletnim,
  - 13) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie k,

14) przejawy szczególnego okrucieństwa wobec zwierząt mające miejsce na terenie szkoły.

9. Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego:

Tryb odwoławczy:

- 1) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora zespołu szkół, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji,
- 2) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (za potwierdzeniem odbioru),
- 3) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art. 73KPA ). Protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 KPA, zgodnie z którym przepisów powyższych nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy,
- 4) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym),
- 5) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach:
  - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
  - b) ze względu na interes społeczny,
  - c) ze względu na wyjątkowy interes strony.

Z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

10. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów. Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym. Uczeń, który nie otrzymał promocji do następnej klasy powtarza klasę.

11. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o udzielonej karze, jeżeli jest niepełnoletni.



12. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo, w formie wniosku pisemnego, do odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni:
  - 1) udzielonej przez wychowawcę – do Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 2) udzielonej przez Dyrektora – do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
13. Czas rozpatrzenia odwołania od kary nie powinien przekroczyć 7 dni.
14. Uczeń w przypadku naruszenia jego godności osobistej lub praw ucznia ma prawo do złożenia za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu Szkół, który podejmuje stosowne działania.
15. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców lub opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## **§ 25**

1. Zasady organizacji wycieczek szkolnych, współzawodnictwa uczniowskiego itp. określają odrębne regulaminy.
2. Regulaminy wewnętrzne uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

## **XVIII. CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 26**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych i regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie klas programowo najwyższych wszystkich typów szkół,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej połączony ze ślubowaniem uczniów klas pierwszych,

- 4) Dzień Patrona obchodzony rokrocznie w listopadzie połączony ze ślubowaniem i awansem klas mundurowych.
3. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar szkoły.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 uczniów) oraz poczet mundurowy (3 uczniów klasy mundurowej).
5. Sztandar szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w pkt. 2a) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
6. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
  - 1) święta państwowe,
  - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie i samorządowe,
  - 3) uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego,
  - 4) podczas żałoby narodowej.
7. Symbole narodowe (godło, flaga i hymn) stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla nich jest dla społeczności szkolnej zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie.
8. Otaczanie symboli Rzeczypospolitej Polskiej czią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem całej społeczności szkolnej.

## **§ 27**

1. Dyrektor Zespołu Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Majątek Zespołu Szkół stanowi majątek Miasta Tarnobrzega, majątek ten został przekazany w zarząd trwały. Zespół Szkół administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
3. Za majątek szkolny i jego właściwe wykorzystanie odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół .
4. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28**

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej (dużej i małej), wspólnej dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład, o następującej treści:

„Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu”

- 1) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Stemple Zespołu Szkół i Szkół wchodzących w skład Zespołu Stempel szkoły mają następującą treść:

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica  
w Tarnobrzegu  
Liceum Ogólnokształcące

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica  
w Tarnobrzegu  
Technikum

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica  
w Tarnobrzegu  
Branżowa Szkoła I i II stopnia

- 3) Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę Szkoły; nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§ 29**

1. Statut wchodzi w życie z dniem 13.02.2025r.
2. Traci moc statut ZS w Tarnobrzegu z dn. 01.09.2023r.

### **§ 30**

1. Zmiany w Statucie Szkoły opracowuje Komisja Statutowa i przedstawia je do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.