

STATUT
Szkoła branżowa
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).
- 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) Rozporządzenia 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) Rozporządzenia 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) Rozporządzenia 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) Ustawy 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, 1000, 1290 i 1669) ogłoszonej dnia 24 maja 2018 r. art.68.2.,3.

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła Branżowa I stopnia w Zespole Szkół, prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Siedzibą Szkoły są budynki przy ul. Kopernika 1 w Tarnobrzegu.
3. Organem prowadzącym Szkołę Branżową I stopnia jest Prezydent Miasta Tarnobrzeg.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Patronem Szkoły Branżowej I stopnia jest ks. Stanisław Staszic.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Rada Miasta Tarnobrzeg. Szkoła Branżowa I stopnia jest jednostką budżetową Miasta Tarnobrzeg.
2. Nadzór nad Szkołą sprawuje Prezydent Miasta Tarnobrzeg.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze

kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół i ma jedną wspólną Radę Pedagogiczną.

§ 3

Ilekróć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia ,
- 2) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół,
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 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) Zadania szkoły:
 - a) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - b) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
 - c) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - d) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
- 4) Szkoła realizuje zadania określone w ust. 3 w następujący sposób:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - b) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm i zakładów pracy,

- d) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- e) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
- 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 zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych oraz zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.
- 9) Szkoła umożliwia realizację procesu nauczania uczniom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
- 10) 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:
- a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 11) 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.
- 12) 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 WZO i Statucie Szkoły.

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół,
 - b) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
 - c) Rada Rodziców Zespołu Szkół,
 - d) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół.
2. Organy Szkoły są jednostkami niezależnymi, posiadającymi możliwość działania i samodzielnego podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określanych Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r.) i niniejszym Statutem.

Rozstrzyganie sporów.

3. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 6

1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
 - a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - d) stwarza warunki do realizacji zadań określonych w ustawie, Statucie oraz przepisach wydanych na mocy ustawy,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - g) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - h) jest dysponentem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - i) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą,
 - j) odpowiada za mienie Szkoły i właściwe jego wykorzystywanie,
 - k) zarządza kontrolę zarządczą,
 - l) ustala dni dyrektorskie,
 - ł) nadzoruje wykonywanie postanowień inspektora danych osobowych RODO,

- m) wykonuje inne zadania określone w szczególnych przepisach,
 - n) opracowuje i zatwierdza szkolne plany nauczania oraz programy nauczania wnioskowane przez nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - o) 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,
 - p) nadzoruje wszystkie imprezy dla młodzieży organizowane na terenie szkoły i poza nią,
 - s) Dyrektor szkoły i inni pracownicy szkoły za zgodą dyrektora mogą pozyskiwać środki od sponsorów,
 - s) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dziennika elektronicznego,
 - t) tworzy zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawczy oraz powołuje ich przewodniczących,
 - u) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego w szkole,
 - w) 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:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę,
 - d) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - e) 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,
 - f) przyznawania nauczania indywidualnego dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z orzeczeniami z PP,
 - g) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - h) 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 - 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 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:
 - a) Wicedyrektor
 - b) Kierownik ds. kształcenia praktycznego,
 - c) Kierownik administracyjno – gospodarczy.
2. Do zadań wicedyrektorów należy:
 - a) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
 - b) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
 - c) wnikliwe, terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny,
 - d) umacnianie autorytetu Szkoły,
 - e) udzielanie uczniom niezbędnej pomocy przy rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw,
 - f) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotykanym problemach oraz koncepcji ich rozwiązania,
 - g) przestrzeganie postanowień statutu Szkoły, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów prawnych,

- h) ściśle przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) przestrzeganie przepisów, instrukcji bhp i ppoż.,
 - j) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:
- a) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
 - b) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
 - c) realizowanie zadań wynikających z zakresu obowiązków kierownika kształcenia praktycznego
4. Do zadań kierownika administracyjnego szkoły należy:
- a) zapewnienie technicznych warunków do pracy w szkole,
 - b) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno-finansową organizacją działalności szkoły,
 - c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów,
 - d) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z bhp,
 - e) kierowanie pracownikami obsługi,
 - f) nadzór nad pracownikami administracji w zakresie prac kadrowych, ekonomicznych i administracyjnych,
 - g) zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji środków nietrwałych i środków trwałych zakupionych z budżetu oraz ich prawidłowe zabezpieczenie i oznakowanie,
 - h) zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe i odpowiednie druki wg zamówień wystawionych przez dyrekcję szkoły,
 - i) utrzymanie obiektu szkoły wraz z terenem w należyтым porządku i czystości,
 - j) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie spraw administracyjnych szkoły,
 - k) przygotowanie dokumentacji przetargowej i organizacja przetargów,
 - l) wykonywanie innych czynności- wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Stanowiska wymienione w ust. 1 tworzy się według następujących zasad:
- a) jedno stanowisko wicedyrektora tworzy się w szkole gdy jest od 12 do 26 oddziałów,
 - b) 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.

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 zgodnie z art. 70.1 Ustawy Prawo Oświatowe należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) 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. Zgodnie Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r.) szczególności z artykułem: art. 69. 4. przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub placówki. art. 69. 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, 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 albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. 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:
 - a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,
 - b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) 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.

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 plenarnymi 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.

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

§ 10

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w Szkole i danej klasie,
 - b) zaznajomienia się z obowiązującymi wewnętrznymi regulaminami Szkoły,
 - c) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji o zachowaniu i postępach swoich dzieci w nauce,
 - d) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - e) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - f) indywidualnej informacji o uczniu zgodnie z procedurami Wewnętrznych Zasad Oceniania oraz Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - g) informacji o otrzymaniu przez ucznia pochwały, nagrody lub kary,

- h) bieżącej informacji o poważnych problemach wychowawczych, niepowodzeniach w nauce i nadmiernej absencji,
 - i) korzystania z fachowej porady pedagoga szkolnego,
 - j) wyrażania swojej opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania jej wychowawcom, Dyrektorowi, Radzie Rodziców oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny Kuratorium Oświaty,
 - k) występowania w obronie swego dziecka korzystając z uprawnień statutowych,
 - l) spotkań z nauczycielami w ustalonym terminie.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- a) dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dzieci,
 - b) stwarzać swym dzieciom optymalne warunki do nauki,
 - c) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych dla danej grupy rodziców w Szkole,
 - d) kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami zwłaszcza wtedy, gdy dziecko ma trudności w nauce lub stwarza problemy wychowawcze,
 - e) pokrywać straty materialne spowodowane przez kradzież lub zniszczenie sprzętu szkolnego przez swoje dziecko,
 - f) w miarę możliwości współdziałać z wychowawcą i nauczycielami w realizacji przez Szkołę jej zadań statutowych.
3. W sytuacjach wymagających natychmiastowych działań stosuje się:
- a) rozmowę telefoniczną wychowawcy z rodzicami lub opiekunami, jeśli istnieje taka możliwość,
 - b) zawiadomienie pisemne rodziców ucznia lub opiekunów
 - c) złożenie wizyty w domu ucznia przez wychowawcę klasy wraz z pedagogiem szkolnym,
 - d) 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.

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:
 - a) godne reprezentowanie ogółu uczniów w szkole i poza nią,
 - b) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu imprez i uroczystości o charakterze wewnątrzszkolnym,
 - c) organizacja współzawodnictwa indywidualnego i zespołowego w nauce oraz innych dziedzinach aktywności uczniowskiej,
 - d) współorganizacja pomocy uczniom mającym trudności w nauce,

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

§ 12

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

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:
- a) zasadniczych szkół zawodowych, szkół branżowych, szkół policealnych – do 6 dni,
 - b) liceów ogólnokształcących, techników - do 10 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio :
 - a) egzamin maturalny, etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 - a) 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,
 - b) Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa. Liczbę uczniów w oddziale regulują odpowiednie rozporządzenia MEN.
 8. Zajęcia edukacyjne:

Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
 9. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć fakultatywnych oraz innych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
 10. 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.
 11. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być organizowane w zespołach.

12. 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.
13. Zajęcia w pracowniach ćwiczeń praktycznych są realizowane wg odrębnych regulaminów obowiązujących w tych pracowniach.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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:
 - a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15°C lub jest niższa,
 - b) w przypadku wystąpienia na terenie, na którym znajduje się szkoła klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
18. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków oraz bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie na podstawie odpowiednich przepisów prawa oświatowego.
19. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 5, mogą być zorganizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
20. 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.
21. Szkoła realizuje zgodnie z przepisami szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, określone w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
22. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
23. W Zespole Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu funkcjonuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce e-dziennik.

- a) 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,
 - b) Dostęp do e-dziennika mają uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i dyrekcja szkoły oraz pedagog szkolny,
 - c) E-dziennik obsługiwany jest przez firmę zewnętrzną,
 - d) Zajęcia dokumentowane są w klasowych elektronicznych dziennikach lekcyjnych,
 - e) Forma zapisu w dzienniku elektronicznym jest zgodna z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
 - f) 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.
24. O promowaniu do klasy programowo wyższej oraz o ukończeniu szkoły przez ucznia 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.
25. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na:
- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - h) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - i) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - j) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - k) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
27. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów 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 w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
28. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

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, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych przez inne osoby jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły i założeniu karty bibliotecznej.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów i pakietów multimedialnych w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - d) biblioteka posiada środki audiowizualne i umożliwia korzystanie z nich;
 - e) 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:
 - a) Praca pedagogiczna:
 - 1) pedagogizacja w zakresie czytelnictwa,
 - 2) udostępnianie zbiorów,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 4) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego z poszczególnymi uczniami oraz całymi zespołami klasowymi na lekcjach bibliotecznych,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - 7) przygotowanie analiz czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 8) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 9) prowadzenie różnych form informacji i propagowania zbiorów bibliotecznych,
 - 10) organizowanie giełdy podręczników szkolnych.
 - b) Praca organizacyjno-techniczna:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
 - 2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowywanie biblioteczne zbiorów i klasyfikowanie według systemu UKD,
 - 4) katalogowanie zgodnie z zasadami regulaminu,
 - 5) selekcjonowanie zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
 - 6) konserwacja zbiorów (oprawianie, wykonywanie drobnych napraw),
 - 7) organizowanie warsztatu informacyjnego: wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - 8) prowadzenie katalogów (alfabetycznego i rzeczowego), prowadzenie kartotek,
 - 9) udostępnianie zbiorów z czytelni oraz wypożyczanie indywidualnie do domu,
 - 10) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej służącej sprawozdawczości,
 - 11) odpowiadanie za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
 - 12) uczestniczenie w kontroli księgozbioru (skontrum),
 - 13) przejmowanie i przekazywanie protokolarnie biblioteki.
 7. Zasady wypożyczania książek, prawa i obowiązki czytelników określa „Regulamin Biblioteki”.

§ 15

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Szkoła posiada:
 - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia zajęć,
 - b) bibliotekę i czytelnię,
 - c) gabinety: stomatologiczny, higieny szkolnej, pedagoga szkolnego,
 - d) zespół boisk, pomieszczeń i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - e) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, archiwum, szatnię, inne:

- 1) radiowęzeł,
 - 2) sklepik szkolny,
 - 3) pracownie komputerowe,
 - 4) pokój Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) pokój do indywidualnych kontaktów z rodzicami.
2. Obiekty szkolne są objęte systemem monitoringu wizyjnego.

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, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest w swojej pracy:
 - a) realizować obowiązującą w Szkole podstawę programową,
 - b) dbać o bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pełnionych dyżurów,
 - c) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
 - d) 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,
 - e) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - f) doskonalić umiejętności dydaktyczne oraz podnosić swoje kwalifikacje,
 - g) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania,
 - h) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - i) informować rodziców uczniów, wychowawców klas i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - j) dbać o dobry kontakt i relacje z uczniami i rodzicami,
 - k) brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę,
 - l) sprawiedliwie i systematycznie oceniać uczniów, stosując się do zasad WZO, prowadzić wymaganą dokumentację pedagogiczną,
 - ł) do troski o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie,
 - m) prowadzić zajęcia dodatkowe wynikające z zapisu KN art.42.ust.2,punkt 2.litera a,
 - n) dobierać podręczniki szkolne spośród dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z podstawą programową,

- o) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu gimnazjalnego, 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:
- a) doboru metod, form organizacyjnych, programu nauczania i podręczników w pracy dydaktycznej i wychowawczej i opiekuńczej; swoje propozycje przedstawia Radzie Pedagogicznej,
 - b) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - c) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków,
 - d) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich wychowanków,
 - e) podmiotowego traktowania przez Dyrektora, rodziców, uczniów i innych nauczycieli.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół i organem prowadzącym Szkołę za:
- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych, estetyczny wygląd i wyposażenie przydzielonej pracowni lub sali lekcyjnej,
 - c) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,
 - d) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - e) 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:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę,
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - f) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
 - g) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 17

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W Szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe nauczycieli:
 - a) przedmiotów humanistycznych,
 - b) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c) wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
 - d) przedmiotów zawodowych,
 - e) języków obcych,
 - f) zespół ds. wychowania i bezpieczeństwa w szkole,
 - g) ewaluacji wewnętrznej oraz zespół ds. promocji i strategii szkoły,
 - h) zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie programów nauczania;
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - f) organizowanie konkursów przedmiotowych i olimpiad dla uczniów;
 - g) planowanie pracy zgodnie z celami i zadaniami Szkoły;
 - h) przedstawianie okresowo Radzie Pedagogicznej wniosków z pracy zespołu.
5. W Zespole Szkół funkcjonuje zespół ds. wychowania i bezpieczeństwa w szkole, który tworzą: wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych, pedagog szkolny i przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Jest organem doradczym, planującym i monitorującym pracę wychowawczą w Szkole. Zespół ds. wychowania i bezpieczeństwa w szkole:
 - a) organizuje działania mające na celu doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli (zebrania, szkolenia, i warsztaty z zakresu psychoedukacji),
 - b) inspiruje i wspomaga pracę wychowawców klasowych,
 - c) monitoruje pracę wychowawczą poprzez ankiety i sondaże w celu uzyskania informacji dotyczących sfery wychowania w Szkole,
 - d) wypracowuje wnioski służące planowaniu i doskonaleniu pracy wychowawczej Szkoły,
 - e) ściśle współpracuje z instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą w mieście i środowisku.
 - f) W zależności od potrzeb Dyrektor Zespołu Szkół może powołać inne zespoły.

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:
 - a) opracowanie i realizowanie programu wychowawczego klasy,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie,
 - c) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - d) 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:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) 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,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu oraz w stosunku do poszczególnych uczniów,
 - d) 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,
 - e) 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:
 - a) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania,
 - b) podejmowanie wspólnie z innymi nauczycielami, rodzicami, samorządem klasowym i zespołem uczniowskim, środków zaradczych w przypadku niepowodzeń szkolnych poszczególnych uczniów,
 - c) analiza przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych, rozliczanie uczniów z nieobecności w Szkole, informowanie rodziców o frekwencji uczniów,
 - d) interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć dodatkowych organizowanych przez Szkołę,
 - e) informowanie uczniów o możliwościach podjęcia dalszej nauki po ukończeniu Szkoły,
 - f) pomoc uczniom w organizowaniu czasu wolnego,
 - g) wdrażanie uczniów do postępowania zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego,
 - h) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za swoje czyny oraz za mienie szkolne,

- i) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielanie kar i pochwał zgodnie z uprawnieniami,
 - j) typowanie uczniów do nagród za wyniki w nauce i pracę społeczną,
 - k) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - l) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami w CKP,
 - ł) 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,
 - m) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów, wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole i poza szkołą,
 - n) przeciwdziałanie nałogom typu: palenie papierosów, używanie narkotyków, spożywanie alkoholu i innym oraz współpracowanie w tym zakresie ze szkolną służbą zdrowia i rodzicami,
 - o) 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,
 - p) 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 Dyрекcję 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.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 19

1. W Szkole zatrudnia się nauczyciela - pedagoga szkolnego.
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.
4. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły ;
- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
 - 1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły ,
 - 2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 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.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 22

- 1. Do Szkoły Branżowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół przyjmuje się uczniów zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
- 2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Zespołu Szkół powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej Przewodniczącą i określa zadania członków.

3. 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 ponadgimnazjalnych, terminów składania dokumentów i potwierdzania woli podjęcia nauki, sposobów przeliczania na punkty ocen, wyników egzaminu gimnazjalnego oraz sposobów punktowania innych osiągnięć kandydatów.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 podaje Dyrektor Zespołu Szkół nie później niż na trzy miesiące przed terminem rekrutacji.
5. Dyrektor Zespołu Szkół decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
6. W procesie rekrutacji uczeń wybierając zawód decyduje się na przystąpienie do egzaminu z kwalifikacji przypisanych do danego zawodu.
7. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć podanych w ust. 3,
 - b) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych przez Szkołę,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
 - d) do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadgimnazjalnej, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 2) 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 ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich;
 - 3) 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 gimnazjum. Kandydaci z mniejszą ilością punktów będą przydzielani do odpowiednich grup językowych decyzją Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej
8. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

- d) korzystania z pomocy stypendialnej i materialnej zgodnie z odrębnymi regulaminami i możliwościami SFPSiN,
 - e) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - f) wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - g) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - h) zapoznania się z programem nauczania,
 - i) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WZO,
 - j) do poinformowania, z 7-dniowym wyprzedzeniem, o zadaniu klasowym lub sprawdzianie 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),
 - k) uzyskania pomocy od nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
 - l) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, a także Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - ł) do opieki medycznej w zakresie stomatologii i higieny szkolnej zgodnie z przepisami NFZ,
 - m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - n) korzystania z wydzielonych miejsc w Szkole do czasu rozpoczęcia zajęć, a także po ich zakończeniu nie zakłócając przebiegu lekcji,
 - o) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole i poza nią,
 - p) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, pracy w radiowęźle, redagowania gazetki szkolnej,
 - r) indywidualnego programu i toku nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - s) korzystania z przysługujących mu uprawnień określonych w odrębnych przepisach,
 - t) odwoływania się od nałożonych kar,
 - u) złożenia skargi, w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora Szkoły,
 - w) uczeń ma obowiązek noszenia odzieży ochronnej i obuwia zmiennego w czasie zajęć praktycznych,
 - x) 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.
9. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- a) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
 - c) systematycznie przygotowywać się w domu do zajęć,

- d) 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.
- e) 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 - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
- f) uzyskać zgodę wychowawcy na zwolnienie z zajęć w celu uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę i instytucje pozaszkolne,
- g) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- h) przestrzegać regulaminów wewnątrzszkolnych, zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- i) przestrzegać decyzji nauczycieli i wychowawców, uchwał poszczególnych organów Szkoły,
- j) postępować zgodnie z przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
- k) 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,
- l) 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) wierzchnie okrycie pozostawiać w szatni szkolnej, chodzić po Szkole w obuwiu zastępczym,
- ł) nosić strój odświętny w dni uroczyste dla Szkoły oraz na egzaminy zewnętrzne,
- m) zakazuje się manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych i organizacji prawnie zakazanych,
- n) na terenie Szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych.
- o) nie używać urządzeń do rejestracji dźwięku i obrazu bez zgody osoby nagrywanej,
- p) dbać o mienie Szkoły i własność prywatną uczniów, ład i porządek w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu Szkoły,

- r) zgłaszać przełożonym lub służbie administracyjnej każde zdarzenie naruszające ład i porządek, mienie Szkoły i własność prywatną a także mogącego spowodować zagrożenie bezpieczeństwa,
 - s) naprawić lub pokryć koszty finansowe celowo zniszczonego sprzętu i wyposażenia Szkoły,
 - t) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią.
10. Z urządzeń wymienionych w ust. n) 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 n), nauczyciel powiadamia wychowawcę lub dyrekcję Szkoły o zaistniałej sytuacji w celu wyjaśnienia zdarzenia. Powtarzające się nieprzestrzeganie ust. n) może skutkować ustaleniem śródrocznej lub rocznej nagannej oceny zachowania.

§ 23

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, godną postawę, pracę społeczną na rzecz Szkoły oraz szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach aktywności uczniowie mogą być nagradzani:
 - a) pochwałą wobec klasy udzieloną przez wychowawcę klasy,
 - b) pochwałą wobec społeczności szkolnej udzieloną przez Dyrektora,
 - c) nagrodą rzeczową lub dyplomem,
 - d) stypendium z funduszu Rady Rodziców,
 - e) wpisem do Złotej Księgi Szkoły - dla absolwentów, którzy ukończyli Szkołę z wyróżnieniem (świadectwo z biało-czerwonym paskiem),
 - f) nagrodą pieniężną zespołową w formie dofinansowania do wycieczki,
 - g) stypendium Prezydenta Miasta,
 - h) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - i) stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie oraz regulaminach wewnętrznych, a w szczególności za:
 - a) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - b) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego oraz kradzież,
 - c) palenie papierosów, spożywanie alkoholu oraz spożywanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub na imprezach, których organizatorem jest Szkoła,
 - d) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - e) zamierzone nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,

- f) 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,
 - g) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny oraz regulaminów szkolnych,
 - h) brak poprawy w postępowaniu po rozmowach ostrzegawczych i upomnieniach o przestrzeganie obowiązków uczniowskich,
 - i) wejście w kolizję z prawem tj. otrzymanie wyroku skazującego za przestępstwa popełnione w myśl kodeksu karnego i kodeksu wykroczeń.
 - j) Zniesławianie i znieważanie pracowników i uczniów szkoły oraz innych osób np. w Internecie
3. Uczeń, który nie uczęszcza do Szkoły zostaje ukarany:
- a) w przypadku 10 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – upomnienie wychowawcy wobec klasy z wpisem do obowiązującej w Szkole dokumentacji,
 - b) w przypadku 25 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – upomnienie wychowawcy wobec rodzica z wpisem do obowiązującej w Szkole dokumentacji,
 - c) w przypadku 40 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze - nagana Dyrektora Szkoły z wpisem do obowiązującej w Szkole dokumentacji,
 - d) w przypadku 60 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze – nagana Dyrektora Szkoły w obecności rodziców, z wpisem do obowiązującej w Szkole dokumentacji
 - e) w przypadku ucznia, który otrzymał nagana 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 semestru.
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
- a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy z wpisem do obowiązującej w Szkole dokumentacji,
 - b) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły; z wpisem do obowiązującej w Szkole dokumentacji,
 - c) 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,
 - d) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne,
 - e) 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 zawieszona 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 listy uczniów ucznia pełnoletniego:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
 - e) 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,
 - f) 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,

- g) Decyzję otrzymują: uczeń (pełnoletni) oraz rodzice (prawni opiekunowie) ucznia
- h) 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).
- i) Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
 - 1) 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).
 - 2) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy. Jeżeli tak to:
 - 3) 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.
 - 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
 - 5) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
 - 6) 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.
 - 7) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
 - 8) Podjęta uchwała o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
 - 9) 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.
 - 10) 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.

- 11) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
 - b) podstawę prawną Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r.) art. 68. 2.
 - c) treść decyzji,
 - d) 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:
 - a) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia innych osób, na terenie Szkoły i poza Szkołą,
 - b) 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,
 - c) kradzieże na szkodę Szkoły, innych instytucji lub osób prywatnych,
 - d) wykroczenia w miejscach publicznych o charakterze naruszającym dobre imię Szkoły,
 - e) wymuszenia, rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
 - f) cyberprzemoc, narażanie dobrego imienia szkoły, pracowników uczniów przez publikacje w mediach elektronicznych, portalach społecznościowych, forach internetowych,
 - g) dewastacja mienia szkolnego,
 - h) szczególnie demoralizujące czyny, popełnione wobec społeczności szkolnej i zasługujących na szczególne potępienie,
 - i) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do Szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 60 godzin,
 - j) 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,
 - k) działanie ucznia na szkodę osoby bezradnej lub osoby, której sprawca powinien okazać szczególne względy,
 - l) popełnienie czynów karalnych we współdziałaniu z małoletnim,
 - ł) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie k,
 - m) przejawy szczególnego okrucieństwa wobec zwierząt mające miejsce na terenie Szkoły.
9. Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego:

Tryb odwoławczy:

- a) 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.
- b) 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).
- c) 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. 73 KPA). 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.
- d) 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 przychylił się do odwołania i zmienił 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).
- e) 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:
 1. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 2. ze względu na interes społeczny,
 3. 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:
 - a) udzielonej przez wychowawcę – do Dyrektora Zespołu Szkół,
 - b) 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.

§ 24

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.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 25

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - a) obchody świąt narodowych, okolicznościowych i regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
 - b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie klas programowo najwyższych wszystkich typów szkół,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej połączony ze ślubowaniem uczniów klas pierwszych,
 - d) 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:
 - a) święta państwowe,
 - b) wybory parlamentarne, prezydenckie i samorządowe,
 - c) uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego,
 - d) podczas żałoby narodowej.
7. Symbole narodowe (godło, flaga i hymn) stanowią nierozdzielną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla nich jest dla społeczności szkolnej zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie.
8. Otaczanie symboli Rzeczypospolitej Polskiej czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem całej społeczności szkolnej.

§ 26

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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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 mają następującą treść:

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica
ul. Kopernika 1
39-400 Tarnobrzeg

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica
w Tarnobrzegu
Zasadnicza Szkoła Zawodowa

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 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.

§ 28

Statut wchodzi w życie z dniem 13.12.2018r.

Traci moc statut ZS w Tarnobrzegu z dn.1.12.2017 r.

§ 29

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